



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

En virtud del Acuerdo adoptado por el Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en sesión extraordinaria celebrada el 19 de diciembre de 2008 y Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular de 9 de diciembre de 2008.

ÍNDICE

Gabinete de Presidencia	1
ÁREA DE TURISMO Y PLANIFICACIÓN	
Servicio Administrativo de Turismo	2
Servicio Técnico de Turismo	4
Consejería Delegada en Planificación	5
Servicio Administrativo de Coordinación y Asuntos Generales	5
Servicio Administrativo de Planeamiento.....	6
Servicio Técnico de Planes Insulares	8
Servicio Técnico de Sistemas de Información Geográfica y Análisis Territorial.....	10
Consejería Delegada Territorial para el Sur	11
Consejería Delegada Territorial para la Comarca Icoden Daute Isora	12
ÁREA DE SANIDAD Y RELACIONES CON UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA	
13	
ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE	
Servicio Administrativo de Medio Ambiente	14
Servicio Técnico de Sostenibilidad de Recursos y Energía.....	18
Servicio Técnico de Gestión Territorial Ambiental	20
Servicio Técnico Forestal	28
Dirección Insular de Paisaje y Medio Urbano	43
Servicio Administrativo de Paisaje y Medio Urbano	43

ÍNDICE

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

PRESIDENCIA

Unidad Orgánica de Apoyo al Consejero.....	44
Secretaría General	45
Servicio Administrativo de Asesoramiento al Pleno y a las Comisiones Plenarias	46
Servicio Administrativo Fe Pública	47
Servicio Administrativo de Presidencia, Informática y Comunicaciones.....	48
Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento.....	49
Servicio Administrativo de Modernización y Calidad de los Servicios.....	51
Instituto Insular de Informática y Comunicaciones.....	54

HACIENDA

Servicio Administrativo de Hacienda y Patrimonio	56
Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público	58
Servicio Administrativo Gestión Financiera y Tesorería	59
Intervención General	61
Servicio Administrativo de Control Interno, Fiscalización y Auditoría	62

ÁREA DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

Servicio Administrativo de Desarrollo Económico e Innovación	66
Servicio Administrativo de Cooperación Internacional y Asuntos Europeos	68
Consejería Delegada en Desarrollo Económico, Comercio y Empleo	69
Servicio Técnico de Desarrollo Económico y Empleo	69

ÍNDICE

Dirección Insular de Innovación y Desarrollo de Proyectos	71
Servicio Técnico de Innovación y Desarrollo de Proyectos	71

ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, EDUCACIÓN, IGUALDAD Y DEPORTES

Consejería Delegada en Juventud, Educación e Igualdad	74
Servicio Administrativo de Juventud, Educación y Mujer	74
Consejería Delegada en Deportes	77
Servicio Administrativo de Deportes	77

ÁREA DE CARRETERAS, COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA

Servicio Administrativo de Carreteras	80
Servicio Técnico de Carreteras	82
Servicio Técnico de Conservación y Explotación de Carreteras	86

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y DEFENSA JURÍDICA

Unidad Orgánica de Calidad y Atención al Empleado	93
Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal.....	94
Servicio Administrativo de Coordinación y Planificación de Recursos Humanos.....	95
Servicio Administrativo de Personal Funcionario, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	98
Servicio Administrativo de Relaciones Laborales y Retribuciones	100

ÍNDICE

ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS

Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca.....	103
Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural.....	104
Servicio Técnico de Agroindustrias e Infraestructura Rural.....	112
Servicio Técnico de Ganadería y Pesca.....	116
Consejería Delegada en Aguas.....	117
Servicio Administrativo de Aguas.....	117

ÁREA DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD

Unidad Orgánica de Seguridad.....	118
Servicio Administrativo de Transportes.....	119

ÁREA DE CULTURA, PATRIMONIO HISTÓRICO Y MUSEOS

Servicio Administrativo de Cultura y Patrimonio Histórico.....	122
Servicio Técnico de Documentación y Bibliotecas.....	125

ANEXOS

Anexo de Códigos.....	126
Anexo de Complementos Funcionales.....	247
Anexo de Complementos Funcionales de Responsabilidad del Personal Laboral.....	256
Anexo Complementario.....	266

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE PARA EL AÑO 2008

GABINETE DE PRESIDENCIA

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escal a/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC1063				Técnico de Proyectos y Evaluación Económica de Políticas Comunitarias	1	fA.017 fA.018 fA.023 fA.144	24	60	CE	A3	A1	ESE/CE	F	002 003		007		PJ			217
FC1132				Técnico de Administración Especial	1	fA.018 fA.029 fA.031.032	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	002 003 014		001					
FC2				Jefe Secretaría Particular	1	fC-D.013 fC-D.014	22	34	L	A4	C1/C2	G adm G aux	F					PJ/HE			133
FC5				Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			041		PJ		001 002 005 006 007 008 009 010	
FC1130				Auxiliar Administrativo Adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F			004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391
FC1131				Auxiliar Técnico	1	fD.164	16	27	C	A4	C2	ESE/CE	F			044	Prot		001		133 135
FC7				Conductor Presidencia	1	fD-E.001 fD-E.011.001	14	38	L	A4	C2/E	ESE/PO GS	F					PJ	001		
FC29 FC30 FC43 FC348				Ordenanza	4	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.008 fD-E.011.009	14	23	C	A4	C2/E	ESE/PO GS	F			044		PJ	001		034 068 072 081 127 133 135

ÁREA DE TURISMO Y PLANIFICACIÓN

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TURISMO

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC406				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025	28	86	L	A3	A1	GT	F				J	PD			
FC579	Apoyo Administrativo			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	
LC281	Apoyo Administrativo			Oficial Oficinos Conductor Adscrito	1	fD.061	14	25	C	A4	D(4)		L			077			001	021 027	707 624
FC36	Apoyo Administrativo			Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.011	14	23	C	A4	C2/E	ESE/PO GS	F			044		PJ	001		034 068 072 081 127 133 134
FC85	Contratación			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.067	26	65	CE	A4	A1	GT	F			048		J	PJ		
FC424	Contratación			Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			041		PJ		001 002 005 006 007 008 009 010	316 356 361 374 379 383 384 385
FC510	Contratación			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	318 356 360 374 379 381 383 385
FC358	Contratación			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	
FC229	Turismo			Jefe de Sección	1	fA.013.068 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F			006		J	PJ		

.../...

ÁREA DE TURISMO Y PLANIFICACIÓN

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TURISMO

.../...

-2-

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones				
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos		
																				CF	ME	
FC233	Turismo			Técnico de Grado Medio (a extinguir)	1	fB.006 fB.007 fB.057	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	034	021 025	002						
FC236	Turismo			Técnico Auxiliar (a extinguir)	1	fC.003 fC.008	20	26	C	A4	C1	ESE/CE	F		021 025	044	Turism.				013 033 133	
FC506	Turismo	Oficinas de Información Turística	Puerto de la Cruz	Técnico Auxiliar (a extinguir)	1	fC.003 fC.010 fC.011	20	26	C	A4	C1	ESE/CE	F		021 025	044	Turism.	HE4			013 033 133	
FC238 FC239 FC422	Turismo	Oficinas de Información Turística	Santa Cruz de Tenerife	Informador Turístico (a extinguir)	3	fD.021	18	27	C	A4	C2	ESE/CE	F		021 025 041			HE4			033	
FC343	Turismo	Oficinas de Información Turística	Aeropuerto Reina Sofía. Granadilla de Abona	Informador Turístico (a extinguir)	1	fD.021	18	27	C	A4	C2	ESE/CE	F		021 025 041			HE4			033	
FC421 FC423	Turismo	Oficinas de Información Turística	Puerto de la Cruz.	Informador Turístico (a extinguir)	2	fD.021	18	27	C	A4	C2	ESE/CE	F		021 025 041			HE4			033	
FC340	Policía de Turismo			Jefe de Sección	1	fA.013.036 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F			006	J	PJ				
FC364 FC509	Policía de Turismo	Apoyo Administrativo		Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040					001 002 005 006 007 008 009 010	356 374 379 383 385 389
FC347	Policía de Turismo	Establecimientos Extra-hoteleros		Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			041		PJ			001 002 005 006 007 008 009 010	356 374 379 383 385 389 390
FC345	Policía de Turismo	Establecimientos Hoteleros y de Turismo Rural		Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			041		PJ			001 002 005 006 007 008 009 010	356 374 379 383 385 389 390
LC233	Policía de Turismo	Bares, Restaurantes y Cafeterías		Jefe de Negociado (A extinguir)	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	C	A4	D(4)		L			041		PJ				

ÁREA DE TURISMO Y PLANIFICACIÓN

SERVICIO TÉCNICO DE TURISMO

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC580				Jefe de Servicio	1	fA.003 fA.004 fA.025	28	86	L	A3	A1	ESE/CE	F	024 028 060				PD			
FC140				Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.023 fA.025 fA.026 fA.030.137	26	65	CE	A4	A1	ESE/CE	F	002 003		048		PJ			
FC1147	Apoyo Técnico y Administrativo			Técnico de Grado Medio	1	fB.032.031 fB.057	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	034		002			001		
FC63	Apoyo Técnico y Administrativo			Auxiliar Técnico (a extinguir)	1	fD.022 fD.023 fD.024 fD.025	16	27	C	A4	C2	ESE/CE	F		075	023	Inform.				
FC1077	Apoyo Técnico y Administrativo			Auxiliar Administrativo adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F			004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391
FC98	Técnica Policía de Turismo			Jefe de Unidad Técnica	1	fB.003.005 fB.057 fB.058 fB.069	24	53	C	A4	A2	ETM	F	046		061			001		
FC567	Técnica Policía de Turismo			Técnico de Grado Medio	1	fB.032.039 fB.057 fB.059 fB.069	24	46	C	A4	A2	ETM	F	046		002			001		
FC137	Intraestructuras Turísticas			Jefe de Unidad Técnica	1	fB.003.006 fB.057 fB.058 fB.069	24	53	C	A4	A2	ETM	F	046		061			001		
FC1187	Intraestructuras Turísticas			Técnico de Administración Especial	1	fA.018 fA.031.038 fA.104	24	50	C	A4	A1	ETS	F	024		001					
FC507 FC516	Intraestructuras Turísticas			Técnico de Grado Medio	1	fB.032.035 fB.057 fB.059 fB.069	24	46	C	A4	A2	ETM	F	043		002			001		

ÁREA DE TURISMO Y PLANIFICACIÓN

CONSEJERÍA DELEGADA EN PLANIFICACIÓN

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN Y ASUNTOS GENERALES

C.	Unidad orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC404				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025	28	86	L	A3	A1	GT	F	001			J	PD			
FC474				Jefe de Unidad Técnica	1	fB.004 fB.057 fB.062	24	53	C	A4	A2	ESE/ CE	F	031 035 038		061					
FC86	Apoyo Jurídico-Administrativo			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.018	26	65	CE	A4	A1	GT	F			048	J	PJ			
FC543	Apoyo Jurídico-Administrativo			Jefe de Sección	1	fA.018 fA.013.020 fA.014 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F			006	J	PJ			
FC1099	Apoyo Jurídico-Administrativo			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040					001 002 005 006 007 008 009 010

ÁREA DE TURISMO Y PLANIFICACIÓN

CONSEJERÍA DELEGADA EN PLANIFICACIÓN

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO

-1-

C.	Unidad orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC1188				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025	28	86	L	A3	A1	GT	F	001		J	PD				
FC174				Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002	14	23	C	A4	C2/E	ESE/PO GS	F		044		PJ	001		068 071 072 127 133	
FC425	Suelo Rústico	Administrativa		Jefe de Sección	1	fA.013.077 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F		006	J	PJ				
FC483 FC1112	Suelo Rústico	Administrativa		Técnico de Administración General	2	fA.018 fA.032.017	24	50	C	A4	A1	GT	F		001	J					
FC440	Suelo Rústico	Administrativa		Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F		041		PJ			001 002 005 006 007 008 009 010	356 365 374 379 383 385
FC138 FC1054	Suelo Rústico	Administrativa		Auxiliar Administrativo	2	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040					001 002 005 006 007 008 009 010	356 369 374 379 383 385
FC485	Suelo Rústico	Administrativa		Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040					001 002 005 006 007 008 009 010	
FC1053	Suelo Rústico	Técnica		Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.029 fA.141	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	004 016 022 025 064	001	A mb		001			
FC545	Suelo Rústico	Técnica		Jefe de Unidad Técnica	1	fB.057 fB.058 fB.069 fB.118	24	53	C	A	A2	ETM	F	046	061			001			

ÁREA DE TURISMO Y PLANIFICACIÓN

CONSEJERÍA DELEGADA EN PLANIFICACIÓN

.../...

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO

-2-

C.	Unidad orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones				
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos		
																				CF	ME	
FC112 FC544 FC1145	Suelo Rústico	Técnica		Técnico de Grado Medio	3	fB.057 fB.059 fB.069 fB.032.042	24	46	C	A4	A2	ETM	F	046		002			001			
FC1144	Planeamiento			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.017	26	65	CE	A4	A1	GT	F	001		048	J	PJ				
FC1052	Planeamiento			Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.082	24	50	C	A4	A1	GT	F	001		001	J					
FC226	Planeamiento			Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			041		PJ			001 002 005 006 007 008 009 010	307 356 374 376 379 383 384 385

ÁREA DE TURISMO Y PLANIFICACIÓN

CONSEJERÍA DELEGADA EN PLANIFICACIÓN

SERVICIO TÉCNICO DE PLANES INSULARES

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC146				Jefe de Servicio	1	fA.003 fA.004 fA.025	28	86	L	A3	A1	ESE/CE	F	023 024			Téc	PD			
FC353 FC264 FC547	Apoyo Administrativo			Auxiliar Administrativo Adscrito	3	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F		004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391	
FC556	Planeamiento Territorial			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.023 fA.025 fA.026 fA.030.133	26	65	CE	A4 A6	A1	ESE/CE	F	023 024		048	Téc.	PJ		045 184 187	
FC1146	Planeamiento Territorial	Planeamiento Territorial		Jefe de Sección	1	fA.013.139 fA.014 fA.018 fA.025 fA.103	24	60	C	A4	A1	ETS	F	023		007		PJ	001		
FC1055	Planeamiento Territorial	Planeamiento Territorial		Técnico de Administración Especial	2	fA.017 fA.018 fA.029 fA.031.011	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	023 024		001	Téc				
FC1045	Planeamiento Territorial	Planeamiento Territorial		Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.101	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	023 024		001	Téc.				
FC1046	Planeamiento Territorial	Planeamiento Ambiental		Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.101	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	004 016 022 025 064		001	Amb.		001		
FC318	Planeamiento Urbanístico			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.023 fA.025 fA.026 fA.030.134	26	65	CE	A4	A1	ESE/CE	F	023 024		048	Téc	PJ			
FC519	Planeamiento Urbanístico			Jefe de Sección	1	fA.017 fA.018 fA.023 fA.025 fA.107 fA.121	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	023 024	010	007	Téc.	PJ			
FC1047	Planeamiento Urbanístico			Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.107 fA.121	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	023 024		001	Téc.				

ÁREA DE TURISMO Y PLANIFICACIÓN

CONSEJERÍA DELEGADA EN PLANIFICACIÓN

SERVICIO TÉCNICO DE PLANES INSULARES

-2-

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC111	Apoyo Técnico	Equipamientos, Infraestructuras y Suelo		Jefe de Sección	1	fA.013.141 fA.014 fA.018 fA.025 fA.103	24	60	C	A4	A1	ETS	F	024		007		PJ	001		
FC135	Apoyo Técnico	Equipamientos, Infraestructuras y Suelo		Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.012 fB.057 fB.059 fB.069	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	043 044 045 046 049		002	Téc		001		125

ÁREA DE TURISMO Y PLANIFICACIÓN

CONSEJERÍA DELEGADA EN PLANIFICACIÓN

SERVICIO TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ANÁLISIS TERRITORIAL

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC659				Jefe de Servicio	1	fA.003 fA.004 fA.025	28	86	L	A3	A1	ESE/CE	F	024 028 060			Sig	PD			
FC557	Coordinación			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.023 fA.025 fA.026 fA.030.132	26	65	CE	A4	A1	ESE/CE	F	004 016 022 025 064		048	Amb.	PJ	001		164 185 186
FC217	Sistema de Información Geográfica			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.023 fA.025 fA.026 fA.030.135	26	65	CE	A4	A1	ESE/CE	F	005 006 028		048	Sig	PJ			
FC168	Sistema de Información Geográfica	Explotación de Información		Técnico de Explotación de Sistemas	1	fA.017 fA.018 fA.025 fA.082	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	024 028 060		007	Sig	PJ			199
FC1042	Sistema de Información Geográfica	Explotación de Información		Analista del Sistema de Información Geográfica	1	fA.018 fA.083	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	024 028 060		007	Sig	PJ			200
FC1043	Sistema de Información Geográfica	Explotación de Información		Analista del Sistema de Información Geográfica	1	fA.018 fA.084	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	024 028 060		007	Sig	PJ			200
FC559	Sistema de Información Geográfica	Integración de Información y Sistemas		Analista del Sistema de Información Geográfica	1	fA.017 fA.018 fA.025 fA.082	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	024 028 060		007	Sig	PJ			200 201
FC169	Sistema de Información Geográfica	Integración de Información y Sistemas		Analista del Sistema de Información Geográfica	1	fA.018 fA.031.039	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	005 006 028		001	Sig				200 201
FC219	Sistema de Información Geográfica	Administración de Sistemas		Auxiliar Técnico	1	fD.032	16	27	C	A4	C2	ESE/CE	F			044	Del/ Inf				203 204
FC263	Modernización Continua			Jefe de Sección	1	fB.008 fB.013.020 fB.014 fB.030 fB.057	24	60	CE	A4	A2	ESE/CE	F	043 044 045 046 049		007	Téc	PJ			
FC1113 FC1174	Modernización Continua			Técnico de Administración Especial	2	fA.017 fA.018 fA.029 fA.031.027	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	010 011 014 015 018 019		001	Soc		001		
FC1049 FC1050	Modernización Continua			Técnico de Grado Medio	2	fB.004 fB.031 fB.032.004 fB.057	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	043 044 045 046 049		002	Téc		001		

ÁREA DE TURISMO Y PLANIFICACIÓN

CONSEJERÍA DELEGADA TERRITORIAL PARA EL SUR

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC660			Zona Sur	Auxiliar Administrativo Secretaria	1	fD.007 fD.008 fD.009 fD.037	16	29	L	A4	C2	GAux	F								

ÁREA DE TURISMO Y PLANIFICACIÓN

CONSEJERÍA DELEGADA TERRITORIAL PARA LA COMARCA ICODEN DAUTE ISORA

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC661			Icod de los Vinos	Auxiliar Administrativo Secretaria	1	fD.007 fD.008 fD.009 fD.037	16	29	L	A4	C2	GAux	F								

ÁREA DE SANIDAD Y RELACIONES CON LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT/ CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC662				Jefe de Unidad Técnica	1	fA.012.005 fA.018	24	53	C	A4	A1	GT	F			060	J				
FC663				Auxiliar Administrativo Adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	GAux	F			004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC523				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025	28	86	L	A3	A1	GT	F	001		J	PD				
FC605	Apoyo Administrativo			Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F		041		PJ		001 002 005 006 007 008 009 010		
FC1154	Apoyo Administrativo			Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD.011.020	14	23	C	A4	C2/E	ESE/PO GS	F		004		PJ	001		071 072 127 133	
FC277	Apoyo Administrativo	Información y Registro Auxiliar		Auxiliar Administrativo adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F		004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391	
FC32	Apoyo Administrativo	Información y Registro Auxiliar		Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.020	14	23	C	A4	C2/E	ESE/PO GS	F		044		PJ	001		071 072 127 133	
FC191	Apoyo Administrativo	Planificación y Gestión Presupuestaria		Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010	356 360 367 374 379 383 385	
FC194	Apoyo Administrativo	Impacto Ambiental y Seguimiento		Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010	356 360 370 374 379 383 385	
FC1036	Apoyo Administrativo	Educación Ambiental y Proyección Social		Auxiliar Administrativo adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F		004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391	
FC275	Contratación y Subvenciones			Jefe de Sección	1	fA.013.024 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F		006	J	PJ				

...//...

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE

...//...

-2-

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC1038	Contratación y Subvenciones			Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.024	24	50	C	A4	A1	GT	F			001	J				
FC276 FC540	Contratación y Subvenciones			Auxiliar Administrativo	2	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	318 356 360 374 379 381 383 385
FC524	Autorizaciones y Disciplina Medioambiental			Jefe de Sección	1	fA.013.031 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F			006	J	PJ			
FC1037	Autorizaciones y Disciplina Medioambiental			Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.031	24	50	C	A4	A1	GT	F			001	J				
FC339	Autorizaciones y Disciplina Medioambiental			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	356 364 366 374 379 383 385 387
FC342	Autorizaciones y Disciplina Medioambiental			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	356 360 366 368 374 379 383 385
FC1033	Planificación, Coordinación Técnica y Control de Gestión			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.023 fA.025 fA.026 fA.030.122	26	65	CE	A4	A1	ESE/CE	F	004 016 022 025 064		048	Amb	PJ	001		
FC448	Planificación, Coordinación Técnica y Control de Gestión	Coordinación		Jefe de Sección	1	fA.013.066 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F			006	J	PJ			
FC278	Planificación, Coordinación Técnica y Control de Gestión	Coordinación		Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.031.023	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	004 016 022 025 064		001	Amb		001		
FC1035	Planificación, Coordinación Técnica y Control de Gestión	Coordinación		Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.139	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	004 016 022 025 064		001	Amb		001		

...//...

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE

...//... -3-

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC503	Planificación, Coordinación Técnica y Control de Gestión	Impacto Ambiental y Seguimiento		Jefe de Sección	1	fA.013.118 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	004 016 022 025 064		007	Amb	PJ	001		158 163 178
FC189 FC193	Planificación, Coordinación Técnica y Control de Gestión	Impacto Ambiental y Seguimiento		Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.057	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	004 016 022 025 064		001	Amb		001		158 163 178
FC595	Planificación, Coordinación Técnica y Control de Gestión	Impacto Ambiental y Seguimiento		Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.057	24	50	C	A4	A1	ETS	F	022 025		001			001		158 163 178
FC647	Planificación, Coordinación Técnica y Control de Gestión	Impacto Ambiental y Seguimiento		Inspector	1	fC.078	22	33	CE	A4	C1	ESE/CE	F			058		PJ	001		022
FC504	Planificación, Coordinación Técnica y Control de Gestión	Educación Ambiental y Proyección Social		Jefe de Sección	1	fB.008 fB.013.017 fB.014 fB.057 fB.058 fB.069	24	60	CE	A4	A2	ETM	F	043		007		PJ	001		
FC1164 FC1165	Planificación, Coordinación Técnica y Control de Gestión	Educación Ambiental y Proyección Social		Técnico de Grado Medio	2	fB.004 fB.031 fB.032.013 fB.057	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	043 050 113 114 115		002	Amb		001		
LC405	Planificación, Coordinación Técnica y Control de Gestión	Educación Ambiental y Proyección Social		Gestor Ambiental Adscrito (a extinguir)	1	fC.030 fC.073 fC.076 fC.077	20	26	C	A4	C(3)		L			055			001	002 009 013 021	621
FC593	Planificación, Coordinación Técnica y Control de Gestión	Planificación y Gestión Presupuestaria		Jefe de Sección	1	fA.013.122 fA.014 fA.018 fA.023 fA.025	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	004 016 022 025 064		007	Amb	PJ	001		
FC190	Planificación, Coordinación Técnica y Control de Gestión	Planificación y Gestión Presupuestaria		Jefe de Unidad Técnica	1	fA.012.002 fA.018	24	53	C	A4	A1	GT	F			060	E				
FC528	Planificación, Coordinación Técnica y Control de Gestión	Planificación y Gestión Presupuestaria		Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.031.022	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	004 016 022 025 064		001	Amb		001		
FC1034	Planificación, Coordinación Técnica y Control de Gestión	Planificación y Gestión Presupuestaria		Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.057 fB.059 fB.069 fB.083	24	46	C	A4	A2	ETM	F	043 050		002			001		

...//...

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE

...//... - 4 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones				
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos		
																				CF	ME	
FC279	Planificación, Coordinación Técnica y Control de Gestión	Aplicaciones Informáticas y Sistema de Información Geográfica		Analista Superior de Sistemas de Información	1	fA.013.131 fA.014 fA.018 fA.023 fA.025 fA.088	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	005 006 028		007	Des	PJ				
FC1167	Planificación, Coordinación Técnica y Control de Gestión	Aplicaciones Informáticas y Sistema de Información Geográfica		Técnico Auxiliar	1	fC.070	20	26	C	A4	C1	ESE/CE	F	090 091 092		044	DGraf		001			
LC400	Planificación, Coordinación Técnica y Control de Gestión	Aplicaciones Informáticas y Sistema de Información Geográfica		Delineante Adscrito (a extinguir)	1	fC.009	20	26	C	A4	C(3)		L	072		055				002 009 013 021	613 614 615 616 617	
LC401	Planificación, Coordinación Técnica y Control de Gestión	Aplicaciones Informáticas y Sistema de Información Geográfica		Diseñador Gráfico Adscrito (a extinguir)	1	fC.070	20	26	C	A4	C(3)		L	090 091 092		055			001	002 003 007 009 013 021	613 618 619 620	

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS Y ENERGÍA

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC555				Jefe de Servicio	1	fA.003 fA.004 fA.025	28	86	L	A3	A1	ESE/CE	F	024 028 060				PD	001		
FC1106	Gestión Administrativa			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.071	26	65	CE	A4	A1	GT	F			048	J	PJ			
FC175	Gestión Administrativa			Jefe de Unidad Técnica	1	fA.012.003 fA.018	24	53	C	A4	A1	GT	F			060	E				
FC218	Gestión Administrativa			Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.071	24	50	C	A4	A1	GT	F			001	J				
FC477	Gestión Administrativa			Jefe de Unidad de Gestión	1	fC.060 fC.061 fC.062	22	33	CE	A4	C1	G adm	F			042		PJ			
FC415	Gestión Administrativa			Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			041				001 002 005 006 007 008 009 010	307 356 374 379 383 384 385
FC1125 FC1190	Gestión Administrativa			Auxiliar Administrativo adscrito	2	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F			004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391
FC1105	Inspección, Planificación y Ejecución			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.129 fA.103	26	65	CE	A4	A1	ETS	F	021		048		PJ	001		
FC412	Inspección, Planificación y Ejecución	Inspección		Jefe de Unidad Técnica	1	fB.057 fB.058 fB.069 fB.121	24	53	C	A4	A2	ESE/CE	F	043 044 045 046 049		061	Téc.	HE	001		
FC584	Inspección, Planificación y Ejecución	Inspección		Técnico de Grado Medio	1	fB.011 fB.057 fB.059 fB.069	24	46	C	A4	A2	ETM	F	044 049		002		HE	001		
FC548	Inspección, Planificación y Ejecución	Inspección		Técnico Auxiliar	1	fC.025	20	26	C	A4	C1	ESE/CE	F	073		044	Elec		001		
LC389	Inspección, Planificación y Ejecución	Inspección		Vigilante de Obra Adscrito	1	fD.121	16	29/2	C	A4	D(4)		L			075		JM/T	001	002 003 014 015 016 021	673

.../...

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS Y ENERGÍA

...//...

- 2 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC583	Inspección, Planificación y Ejecución	Planificación y Ejecución		Jefe de Unidad Técnica	1	fb.057 fb.058 fb.069 fb.122	24	53	C	A4	A2	ETM	F	044 049		061			001		
FC1189	Inspección, Planificación y Ejecución	Planificación y Ejecución		Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.031.040	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	004 016 022 025 064		001	Amb		001		
FC133	Inspección, Planificación y Ejecución	Planificación y Ejecución		Técnico de Grado Medio	1	fb.004 fb.011 fb.031 fb.057 fb.059 fb.069	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	043 044 045 046 049		002	Téc.	HE	001		
FC460	Inspección, Planificación y Ejecución	Planificación y Ejecución		Técnico de Grado Medio	1	fb.011 fb.057 fb.059 fb.069	24	46	C	A4	A2	ETM	F	044 049		002		HE	001		

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO DE GESTIÓN TERRITORIAL AMBIENTAL

	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones				
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos		
																				CF	ME	
FC538				Jefe de Servicio	1	fA.003 fA.004 fA.025	28	86	L	A3	A1	ESE/CE	F	004 016 022 025 064			Amb	PD	001			
LC236	Apoyo Administrativo			Administrativo Adscrito (a extinguir)	1	fC.065 fC.066 fC.067	18	22	C	A4	C(3)		L			010						
LC333	Apoyo Administrativo			Conductor Adscrito (A extinguir)	1	fD.063 fD.064 fD.065	14	25 ED	C	A4	D(4)		L			077		JM/T1	001	009 021 027	707	
FC166 FC192	Apoyo Administrativo			Auxiliar Administrativo adscrito	2	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F			004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391	
FC153	Biodiversidad			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.023 fA.025 fA.026 fA.030.131	26	65	CE	A4	A1	ESE/CE	F	004 016 022 025 064		048		Amb	PJ	001		
FC1039	Biodiversidad		Isla de Tenerife	Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.137	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	004 064		001				001		
FC1040	Biodiversidad			Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.057 fB.059 fB.082	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	043 050		002		Amb		001		
LC277	Biodiversidad			Ayudante Técnico Adscrito	1	fC.030 fC.040 fC.044	20	26	C	A4	C(3)		L			055				001	002 003 009 014 015 016 021	022 655 656
LC275	Biodiversidad		Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	Administrativo Adscrito (a extinguir)	1	fC.065 fC.066 fC.067	18	22	C	A4	C(3)		L			010						
LC406 LC407	Biodiversidad		Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	Oficial Oficinos Conductor Adscrito (a extinguir)	2	fD.152	14	25	C	A4	D(4)		L			077				001	021 027	707 624 670
FC1163	Biodiversidad	Fauna	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	Jefe de Sección	1	fA.013.138 fA.014 fA.018 fA.023 fA.025	24	60	C	A4	A1	ETS	F	012		007			PJ	001		

...//...

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO DE GESTIÓN TERRITORIAL AMBIENTAL

...//...

-2-

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
LC409	Biodiversidad	Fauna	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	Jefe de Unidad	1	fC.040 fC.071 fC.086	22	35/2	CE	A4	C(3)		L	101 102	073		PJ	001	002 003 009 014 015 025	022 602 627 640 641 642	
LC873 LC874 LC875 LC876	Biodiversidad	Fauna	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	Oficial de Fauna Adscrito	4	fD.147	15	29 Rot	C	A4	D(4)		L	107	075		JMA4	001	015 016 021 024 034	705	
LC148	Biodiversidad	Fauna	Centro Cinegético de Aguamansa. La Orotava	Jefe de Unidad	1	fC.040 fC.041 fC.086	22	35/2	CE	A4	C(3)		L	101 102	073		PJ	001	002 003 009 014 015 025	022 602 638 639	
LC60 LC146 LC147	Biodiversidad	Fauna	Centro Cinegético de Aguamansa. La Orotava	Oficial de Fauna Adscrito	3	fD.136	15	29 Rot	C	A4	D(4)		L		075			001	015 016 021 024 034	706	
FC232	Biodiversidad	Flora		Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.057 fB.059 fB.032.022	24	46	C	A4	A2	ETM	F	043 050		002		001			
LC414	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	Jefe de Unidad	1	fC.040 fC.075 fC.086	22	35/2	CE	A4	C(3)		L	101 102 103	072			001 005	002 003 009 014 025	022 602 627 643 644	
LC486	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	Jefe de Grupo	1	fD.068 fD.143 fD.156 fD.161	18	27/1	CP	A4	D(4)		L	101 105			Amb	PJ	001 005	003 015 016 024	659 665
LC423	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	Operario Ambiental Adscrito (Flora-Especialización)	1	fE.027 fE.037	12	26	CP	A4	E(5)		L	105	077			005	021 024	071 133 723 724 725	
LC415 LC416 LC417 LC418 LC419 LC420 LC421 LC422 LC488 LC489 LC490	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	Operario Ambiental Adscrito (Flora)	11	fE.027	12	20/3	CP	A4	E(5)		L	105	077			005	021 024	133 723 724	
LC424	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	Operario Ambiental Adscrito (Flora)	1	fE.027 fE.036	12	20/3	CP	A4	E(5)		L	105	077		JMT/2	005	021 024	133 723 724	

...//...

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO DE GESTIÓN TERRITORIAL AMBIENTAL

...//...

-3-

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC409	Gestión Territorial Sur			Jefe de Sección	1	fB.008 fB.013.018 fB.014 fB.057 fB.058 fB.069	24	60	CE	A4	A2	ETM	F	043	007		PJ	001			
FC564	Gestión Territorial Sur			Técnico de Grado Medio	1	fB.057 fB.059 fB.069 fB.080	24	46	C	A4	A2	ETM	F	043	002			001			
FC646	Gestión Territorial Sur		Zona Sur	Jefe de Agentes de Medio Ambiente	1	fC.014 fC.017 fC.030 fC.074 fC.080	22	33	CE	A4	C1	ESE/CE	F		057		PJ	001		022	
FC451 FC452 FC453 FC454	Gestión Territorial Sur		Zona Sur	Agente de Medio Ambiente	4	fC.015 fC.016 fC.040	20	28	C	A4	C1	ESE/CE	F		044		HE5	001		022	
LC903	Gestión Territorial Sur		Zona Sur. Güímar	Jefe de Unidad	1	fC.040 fC.083 fC.086	22	35/4	CE	A4	C(3)		L	101 102 103	072		PJ	001 005	002 003 009 014 015 016 025	022 602 634 635 636 637	
LC467 LC468	Gestión Territorial Sur		Zona Sur. Güímar	Jefe de Grupo	2	fD.068 fD.141 fD.142 fD.143 fD.161	18	27/7	CP	A4	D(4)		L	101 105		Amb	PJ	001 005 006	015 016 024 028	634 636 659 663 664	
LC464 LC465	Gestión Territorial Sur		Zona Sur. Güímar	Vigilante Espacios Naturales Adscrito	2	fD.178 fD.179	16	31 Rot	C	A4	D(4)		L	150	075	Amb	JMA5	001	002 003 021 025 030 031 033	133 640 655 676	
LC545 LC476	Gestión Territorial Sur		Zona Sur. Güímar	Operario Ambiental Medios Mecánicos	2	fE.007 fE.023 fE.024 fE.026	14	23/9	CP	A4	E(5)		L	105 106	077			001 005 006	021 024 032 035	624 717 718 719 720 721 722	
LC470 LC472 LC473 LC474 LC477 LC478 LC479 LC480 LC614 LC623	Gestión Territorial Sur		Zona Sur. Güímar	Operario Ambiental Adscrito	10	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/9	CP	A4	E(5)		L	105	077			005 006	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO DE GESTIÓN TERRITORIAL AMBIENTAL

...//...

- 4 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
LC466	Gestión Territorial Sur		Zona Sur. Los Cristianos	Vigilante Espacios Naturales Adscrito	1	fD.178 fD.179	16	31 Rot	C	A4	D(4)		L	150		075		JMA5	001	002 003 021 025 030 031 033	133 640 655 676
FC411	Gestión Territorial Norte			Jefe de Sección	1	fB.008 fB.013.018 fB.014 fB.057 fB.058 fB.069	24	60	CE	A4	A2	ETM	F	043		007		PJ	001		
FC594	Gestión Territorial Norte			Técnico de Administración Especial	1	fA.010 fA.017 fA.018 fA.104	24	50	C	A4	A1	ETS	F	022 025		001			001		
FC644	Gestión Territorial Norte		Zona Norte	Jefe de Agentes de Medio Ambiente	1	fC.014 fC.017 fC.030 fC.074 fC.080	22	33	CE	A4	C1	ESE/CE	F			057		PJ	001		022
FC400 FC455 FC614 FC645	Gestión Territorial Norte		Zona Norte	Agente de Medio Ambiente	4	fC.015 fC.016 fC.040	20	28	C	A4	C1	ESE/CE	F			044		HE5	001		022
LC904	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	Jefe de Unidad	1	fC.040 fC.083 fC.086	22	35/4	CE	A4	C(3)		L		101 102 103	072		PJ	001 005	002 003 009 014 015 016 025	022 602 634 635 636 637
LC487 LC499 LC500 LC512	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	Jefe de Grupo	4	fD.068 fD.141 fD.142 fD.143 fD.161	18	27/7	CP	A4	D(4)		L		101 105		Amb	PJ	001 005 006	015 016 024 028	634 636 659 663 664
LC481 LC482 LC483 LC484	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	Vigilante de Espacios Naturales Adscritos	4	fD.178 fD.179	16	31 Rot	C	A4	D(4)		L	150		075		JMA5	001	002 003 021 025 030 031 033	133 640 655 676
FC1155	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	Gaux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO DE GESTIÓN TERRITORIAL AMBIENTAL

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT/ CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
LC807	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	Operario Ambiental Medios Mecánicos	1	fE.007 fE.023 fE.024 fE.026	14	23/9	CP	A4	E(5)		L	105 106	077			001 005 006	021 024 032 035	624 717 718 719 720 721 722	
LC501 LC514	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	Operario Medios Mecánicos Adscritos (A extinguir)	2	fE.007 fE.023 fE.024 fE.026	14	23/9	CP	A4	E(5)		L	105 106	077			001 005 006	021 024 032 035	624 717 718 719 720 721 722	
LC491 LC493 LC494 LC496 LC497 LC498 LC502 LC504 LC506 LC508 LC509 LC510 LC511 LC516 LC517 LC574 LC644 LC711 LC719 LC734 LC782	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	Operario Ambiental Adscrito	21	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/9	CP	A4	E(5)		L	105	077			005 006	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	
FC331	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	Director Parque Rural	1	fB.008 fB.014 fB.030 fB.057 fB.060	24	65	CE	A3	A2	ETM	F	043 046 050	007		PJ	001		159 160 161	
FC205	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	Jefe de Unidad Técnica	1	fB.020 fB.055 fB.057 fB.058 fB.069	24	53	C	A4	A2	ETM	F	043	061			001			
FC204	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.110	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	010 011 014 015 018 019	001	Soc	HE	001			

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO DE GESTIÓN TERRITORIAL AMBIENTAL

...//...

- 6 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC216	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.031 fB.041 fB.057	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	100 101 102 103 104 105 106 107 110 111		002	Soc		001		
FC642	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	Jefe de Agentes de Medio Ambiente	1	fC.014 fC.017 fC.030 fC.074 fC.080	22	33	CE	A4	C1	ESE/CE	F			057		PJ	001		022
FC402 FC619 FC643	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	Agente de Medio Ambiente	3	fC.015 fC.016 fC.040	20	28	C	A4	C1	ESE/CE	F			044		HE5	001		022
FC1169	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	Técnico Auxiliar	1	fC.030 fC.073 fC.084	20	26	C	A4	C1	ESE/CE	F		100	044	ActMed		001		022
FC206	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	356 360 363 374 379 383 385
LC902	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno. Finca Los Pedregales	Jefe de Unidad	1	fC.040 fC.083 fC.086	22	35/4	CE	A4	C(3)		L	101 102 103		072		PJ	001 005	002 003 009 014 015 016 025	022 602 634 635 636 637
LC453 LC838	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno. Finca Los Pedregales	Jefe de Grupo	2	fD.068 fD.141 fD.142 fD.143 fD.161	18	27/7	CP	A4	D(4)		L		101 105		Amb	PJ	001 005 006	015 016 024 028	634 636 659 663 664
LC323 LC469	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno. Finca Los Pedregales	Operario Ambiental Medios Mecánicos	2	fE.007 fE.023 fE.024 fE.026	14	23/9	CP	A4	E(5)		L		105 106	077			001 005 006	021 024 032 035	624 717 718 719 720 721 722
LC457 LC518	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno. Finca Los Pedregales	Operario Ambiental Adscrito (Área Recreativa)	2	fE.028 fE.038	12	28 Rot	CP	A4	E(5)		L		105	077		JMA3	001 005 006	015 016 021 024 034	133 636 720 726

...//...

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO DE GESTIÓN TERRITORIAL AMBIENTAL

...//...

- 7 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
LC455 LC460 LC495 LC519 LC520 LC521 LC522 LC523 LC524 LC785	Parque Rural de Tenó		Parque Rural de Tenó. Finca Los Pedregales	Operario Ambiental Adscrito	10	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/9	CP	A4	E(5)		L		105	077		005 006	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	
FC606	Parque Rural de Anaga			Director de Parque Rural	1	fA.018 fA.023 fA.025 fA.026 fA.030.105	26	65	CE	A4	A1	ETS ESE/CE	F	004 010 011 014 015 016 018 019 022 025 064		048		PJ	001	160 161 162	
FC215	Parque Rural de Anaga			Jefe de Unidad Técnica	1	fB.055 fB.057 fB.058 fB.069 fB.114	24	53	C	A4	A2	ETM	F	046		061			001		
LC21	Parque Rural de Anaga			Administrativo Adscrito (a extinguir)	1	fC.065 fC.066 fC.067	18	22	C	A4	C(3)		L			010					
FC565	Parque Rural de Anaga		Anaga	Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.112	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	010 011 014 015 018 019		001	Soc		001		
FC566	Parque Rural de Anaga		Anaga	Técnico de Grado Medio	1	fB.057 fB.059 fB.069 fB.076	24	46	C	A4	A2	ETM	F	043		002			001		
FC637	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga	Jefe de Agentes de Medio Ambiente	1	fC.014 fC.017 fC.030 fC.074 fC.080	22	33	CE	A4	C1	ESE/CE	F			057		PJ	001	022	
FC638 FC639 FC640 FC641	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga	Agente de Medio Ambiente	4	fC.015 fC.016 fC.040	20	28	C	A4	C1	ESE/CE	F			044		HE5	001	022	
LC276	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga	Administrativo Adscrito (a extinguir)	1	fC.065 fC.066 fC.067	18	22	C	A4	C(3)		L			010					

...//...

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO DE GESTIÓN TERRITORIAL AMBIENTAL

...//...

- 8 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
LC901	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. Cruz del Carmen	Jefe de Unidad	1	fC.040 fC.083 fC.086	22	35/4	CE	A4	C(3)		L	101 102 103	072		PJ	001 005	002 003 009 014 015 016 025	022 602 634 635 636 637	
FC1168 FC1205	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. Cruz del Carmen	Técnico Auxiliar	2	fC.030 fC.073 fC.081	20	26	C	A4	C1	ESE/CE	F	100	044	Act Med		001		022	
LC426 LC427	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. Cruz del Carmen	Jefe de Grupo	2	fD.068 fD.141 fD.142 fD.143 fD.161	18	27/7	CP	A4	D(4)		L	101 105		Amb	PJ	001 005 006	015 016 024 028	634 636 659 663 664	
LC430	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. Cruz del Carmen	Conductor de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito	1	fD.068 fD.180 fD.181	15	29/8	C	A4	D(4)		L		075			002	016 021 024	677	
LC435 LC436	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. Cruz del Carmen	Operario Medios Mecánicos Adscrito (A extinguir)	2	fE.007 fE.023 fE.024 fE.026	14	23/9	CP	A4	E(5)		L	105 106	077			001 005 006	021 024 032 035	624 717 718 719 720 721 722	
LC437 LC438 LC449	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. Cruz del Carmen	Operario Ambiental Adscrito (Área Recreativa)	3	fE.028 fE.038	12	28 Rot	CP	A4	E(5)		L	105	077		JMA3	001 005 006	015 016 021 024 034	133 636 720 726	
LC439 LC440 LC442 LC443 LC445 LC446 LC447 LC448 LC450 LC452	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. Cruz del Carmen	Operario Ambiental Adscrito	10	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/9	CP	A4	E(5)		L	105	077			005 006	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO FORESTAL

- 1 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC607				Jefe de Servicio	1	fA.003 fA.004 fA.025	28	86	L	A3	A1	ETS	F	025				PD	001		
FC162	Apoyo Administrativo			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040					001 002 005 006 007 008 009 010	
FC608	Gestión Forestal			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.104 fA.075 fA.103	26	65	CE	A4	A1	ETS	F	025		048		PJ/ HE6	001		
FT120415008	Gestión Forestal			Técnico	1	fA.018					A1		FD								
LC525	Gestión Forestal			Auxiliar de Apoyo Administrativo (a extinguir)	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	D(4)		L		040						
FC1075	Gestión Forestal	Conservación y Restauración Forestal		Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.031.026 fA.075 fA.104	24	50	C	A4	A1	ETS	F	025		001		HE6	001		
FC1074	Gestión Forestal	Conservación y Restauración Forestal		Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.032.022 fB.035 fB.057 fB.059	24	46	C	A4	A2	ETM	F	043 050		002		HE6	001		
LC526	Gestión Forestal	Uso Público y Vida Silvestre		Jefe de Sección (a extinguir)	1	fA.013.142 fA.014 fA.018 fA.023 fA.025	24	60	C	A4	A(1)		L	004 016 022 025 064		007		PJ	001	002 003 007 009 013 015 016 017 018 019	600 601 602
FC677	Gestión Forestal	Uso Público y Vida Silvestre		Técnico de Administración Especial	1	fA.018 fA.029 fA.031.025	24	50	C	A4	A1	ETS	F	025		001					
FC676	Gestión Forestal	Uso Público y Vida Silvestre		Auxiliar Administrativo Adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	GAux	F		004					001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391

...//...

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO FORESTAL

...//...

- 2 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC177	Gestión Forestal	Coordinación, Planificación y Seguimiento		Jefe de Sección	1	fA.013.132 fA.014 fA.018 fA.025 fA.075 fA.103	24	60	C	A4	A1	ETS	F	025	007		PJ/ HE6	001			
FC1156	Gestión Forestal	Coordinación, Planificación y Seguimiento		Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.031.024 fA.075 fA.104	24	50	C	A4	A1	ETS	F	025	001		HE6	001			
FC1076	Gestión Forestal	Infraestructura e Hidrología		Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.032.021 fB.035 fB.057 fB.059	24	46	C	A4	A2	ETM	F	043 050	002		HE6	001			
FC611	Prevención y Extinción de Incendios			Jefe de Sección	1	fA.013.125 fA.014 fA.018 fA.025 fA.075 fA.103	24	60	C	A4	A1	ETS	F	025	007		PJ/ HE6	001			
FC1073	Prevención y Extinción de Incendios			Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.032.020 fB.035 fB.057 fB.059	24	46	C	A4	A2	ETM	F	043 050	002		HE6	001			
LC337 LC338 LC339 LC340 LC341 LC342	Prevención y Extinción de Incendios			Auxiliar Técnico	6	fD.202	16	27 Rot	C	A4	D(4)		L		075	Comu nic.	JMA2	007	002 003 009 013 021	735 736	
FC1126	Prevención y Extinción de Incendios			Auxiliar Administrativo adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F		004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391	

...//...

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO FORESTAL

...//...

- 3 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
LC820	Prevención y Extinción de Incendios	Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	Jefe de Unidad Técnica (a extinguir)	1	fB.035 fB.042.004 fB.058 fB.069	24	53	C	A4	B(2)		L	050		061			001	002 003 007 009 013 015 016	602 608 609
LC824	Prevención y Extinción de Incendios	Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	Jefe de Taller	1	fD.175 fD.176	18	30/2 ED	CE	A4	D(4)		L	085	101	076		PJ	002	024	624 632 659 668 669 670
LC825	Prevención y Extinción de Incendios	Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	Electromecánico Adscrito	1	fD.160 fD.079 fD.080	16	29/2 ED	C	A4	D(4)		L	085		075			002	021 024	624 632 668 669 670
LC826 LC827 LC829 LC830	Prevención y Extinción de Incendios	Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	Conductor de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito	4	fD.068 fD.180 fD.181	15	29/8	C	A4	D(4)		L			075			002	016 021 024	677
LC899 LC900	Prevención y Extinción de Incendios	Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	Oficial Oficinas Varios Adscrito	2	fD.194	15	27	C	A4	D(4)		L			075			001	014 015 021	624 686 688
LC831	Prevención y Extinción de Incendios	Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	Oficial Oficinas Conductor Adscrito (a extinguir)	1	fD.153	14	25	C	A4	D(4)		L			077			001	021 027	707 624
FC1104	Prevención y Extinción de Incendios	Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	Auxiliar Administrativo adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F			004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391
LC821	Prevención y Extinción de Incendios	Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	Auxiliar Administrativo Adscrito (a extinguir)	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	D(4)		L			004					
LC832	Prevención y Extinción de Incendios	Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	Operario Ambiental Adscrito (A extinguir)	1	fE.030	12	20/1	CP	A4	E(5)		L			077			001	021 024	624 632 695
LC835	Prevención y Extinción de Incendios	Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	Operario Ambiental Adscrito	1	fE.007 fE.023 fE.024	12	20	CP	A4	E(5)		L		105	077			005 006	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722

...//...

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO FORESTAL

...//...
- 4 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	M	
																				CF	ME
FC609	Gestión Territorial Este			Jefe de Sección	1	fA.013.124 fA.014 fA.018 fA.025 fA.075 fA.103	24	60	C	A4	A1	ETS	F	025				PJ/ HE6	001		
FC612	Gestión Territorial Este		Zona Este	Jefe de Agentes de Medio Ambiente	1	fC.014 fC.017 fC.030 fC.074 fC.080	22	33	CE	A4	C1	ESE/CE	F			057		PJ	001		022
FC401 FC450 FC456 FC613 FC615 FC616 FC617 FC618	Gestión Territorial Este		Zona Este	Agente de Medio Ambiente	8	fC.015 fC.016 fC.040	20	28	C	A4	C1	ESE/CE	F			044		HE5	001		022
LC905	Gestión Territorial Este		Zona Este. Güímar	Jefe de Unidad	1	fC.040 fC.083 fC.086	22	35/4	CE	A4	C(3)		L		101 102 103	072		PJ	001 005	002 003 009 014 015 016 025	022 602 634 635 636 637
LC580 LC582	Gestión Territorial Este		Zona Este. Güímar	Jefe de Grupo	2	fD.068 fD.141 fD.142 fD.143 fD.161	18	27/7	CP	A4	D(4)		L		101 105		Amb	PJ	001 005 006	015 016 024 028	634 636 659 663 664
FC652	Gestión Territorial Este		Zona Este. Güímar	Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	
LC585 LC586	Gestión Territorial Este		Zona Este. Güímar	Conductor de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito	2	fD.068 fD.180 fD.181	15	29/8	C	A4	D(4)		L			075			002	016 021 024	677
LC882	Gestión Territorial Este		Zona Este. Güímar	Oficial Oficios Varios Adscrito	1	fD.068 fD.191	15	27	C	A4	D(4)		L			075			001	014 015 016 021	133 624 692 693 694

...//...

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO FORESTAL

...//...
- 5 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	M	
																				CF	ME
LC596 LC599	Gestión Territorial Este		Zona Este. Güímar	Operario Medios Mecánicos Adscritos (A extinguir)	2	fE.007 fE.023 fE.024 fE.025 fE.026 fE.033	14	23/9	C	A4	E(5)		L	099	055		JMA2	001			
LC916 LC917	Gestión Territorial Este		Zona Este. Güímar	Operario Ambiental Medios Mecánicos	2	fE.007 fE.023 fE.024 fE.026	14	23/9	CP	A4	E(5)		L	105 106	077			001 005 006	021 024 032 035	624 717 718 719 720 721 722	
LC463 LC475 LC589 LC591 LC605 LC606 LC607 LC608 LC618 LC619 LC620 LC625 LC696 LC750	Gestión Territorial Este		Zona Este. Güímar	Operario Ambiental Adscrito	17	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/9	CP	A4	E(5)		L	105	077			005 006	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	
LC880	Gestión Territorial Este		Zona Este. Barranco Las Lajas (Tacoronte)	Oficial Medios Mecánicos Adscrito (a extinguir)	1	fD.154	15	27	C	A4	D(4)		L	106	075			001	015 016 021 024	624 700	
LC925	Gestión Territorial Este		Zona Este. Tacoronte	Jefe de Unidad	1	fC.040 fC.083 fC.086	22	35/4	CE	A4	C(3)		L	101 102 103	072		PJ	001 005	002 003 009 014 015 016 025	022 602 634 635 636 637	
LC528 LC530 LC537	Gestión Territorial Este		Zona Este. Tacoronte	Jefe de Grupo	3	fD.068 fD.141 fD.142 fD.143 fD.161	18	27/7	CP	A4	D(4)		L	101 105		Amb	PJ	001 005 006	015 016 024 028	634 636 659 663 664	
FC648	Gestión Territorial Este		Zona Este. Tacoronte	Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010		
LC532 LC533 LC534	Gestión Territorial Este		Zona Este. Tacoronte	Conductor de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito	3	fD.068 fD.180 fD.181	15	29/8	C	A4	D(4)		L		075			002	016 021 024	677	

...//...

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO FORESTAL

...//...

- 6 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	M	
																				CF	ME
LC544 LC547 LC548 LC549 LC556	Gestión Territorial Este		Zona Este. Tacoronte	Operario Medios Mecánicos Adscrito (a extinguir)	7	fE.007 fE.023 fE.024 fE.026	14	23/9	CP	A4	E(5)			105 106	077			001 005 006	021 024 032 035	624 717 718 719 720 721 722	
LC441 LC492 LC539 LC540 LC541 LC542 LC543 LC551 LC557 LC559 LC561 LC562 LC565 LC569 LC570 LC571 LC572 LC573 LC577 LC584 LC751 LC753 LC754 LC851 LC912	Gestión Territorial Este		Zona Este. Tacoronte	Operario Ambiental Adscrito	24	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/9	CP	A4	E(5)			105	077			005 006	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	
LC529 LC531 LC578 LC581 LC583	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Esperanza	Jefe de Grupo	5	fD.068 fD.141 fD.142 fD.143 fD.161	18	27/7	CP	A4	D(4)			101 105		Amb	PJ	001 005 006	015 016 024 028	634 636 659 663 664	
LC587 LC588 LC828	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Esperanza	Conductor de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito	3	fD.068 fD.180 fD.181	15	29/8	C	A4	D(4)				075			002	016 021 024	677	
LC883	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Esperanza	Oficial Oficinos Varios	1	fD.068 fD.191	15	27	C	A4	D(4)				075			001	014 015 016 021	133 624 692 693 694	
LC554 LC563 LC564	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Esperanza	Operario Ambiental Medios Mecánicos	3	fE.007 fE.023 fE.024 fE.026	14	23/9	CP	A4	E(5)			105 106	077			001 005 006	021 024 032 035	624 717 718 719 720 721 722	

...//...

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO FORESTAL

...//...

- 7 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	M	
																				CF	ME
LC594 LC595 LC597 LC598 LC749	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Esperanza	Operario Medios Mecánicos Adscritos (A extinguir)	5	fE.007 fE.023 fE.024 fE.026	14	23/9	CP	A4	E(5)		L	105 106	077			001 005 006	021 024 032 035	624 717 718 719 720 721 722	
LC429 LC431 LC432 LC433 LC434 LC451 LC461 LC471 LC538 LC550 LC555 LC560 LC566 LC567 LC568 LC592 LC593 LC602 LC603 LC604 LC609 LC610 LC611 LC612 LC613 LC615 LC622 LC626 LC627 LC630 LC744 LC752 LC862	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Esperanza	Operario Ambiental Adscrito	35	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/9	CP	A4	E(5)		L	105	077			005 006	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	
FC655	Gestión Territorial Centro			Jefe de Sección	1	fA.013.124 f.A.014 fA.018 fA.025 fA.075 fA.103	24	60	C	A4	A1	ETS	F	025	007			PJ/HE 6	001		
LC906 LC926	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Agumansa (La Orotava)	Jefe de Unidad	2	fC.040 fC.083 fC.086	22	35/4	CE	A4	C(3)		L	101 102 103	072			PJ	001 005	002 003 009 014 015 016 025	022 602 634 635 636 637
FC457 FC621 FC622 FC623 FC627	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Agumansa (La Orotava)	Agente de Medio Ambiente	5	fC.015 fC.016 fC.040	20	28	C	A4	C1	ESE/ CE	F		044			HE5	001	022	

...//...

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO FORESTAL

...//...

- 8 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	M	
																				CF	ME
LC710	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguamansa (La Orotava)	Jefe de Centro Ambiental (a extinguir)	1	fD.068 fD.171 fD.172 fD.173	18	33	CP/CE	A4	D(4)		L	101 105 106	074		PJ	001 005	002 003 014 015	634 636 659	
LC731	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguamansa (La Orotava)	Jefe de Grupo	1	fD.068 fD.143 fD.156 fD.161	18	27/7 Alt	CP	A4	D(4)		L	101 105		Amb	PJ	001 005 006	015 016 024 028	634 636 659 663 664	
LC536 LC631 LC632 LC847 LC485	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguamansa (La Orotava)	Jefe de Grupo	5	fD.068 fD.141 fD.142 fD.143 fD.161	18	27/7 Alt	CP	A4	D(4)		L	101 105		Amb	PJ	001 005 006	015 016 024 028	634 636 659 663 664	
LC579	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguamansa (La Orotava)	Jefe de Grupo	1	fD.068 fD.143 fD.156 fD.161	18	27/1	CP	A4	D(4)		L	101 105		Amb	PJ	001 005	003 015 016 024	659 665	
FC649	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguamansa (La Orotava)	Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010		
LC895	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguamansa (La Orotava)	Oficial Serrería Adscrito	1	fD.149	15	30	C	A4	D(4)		L		075			001	015 016 021 024	624 661 662 690 699 701	
LC638 LC639 LC839 LC841 LC843	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguamansa (La Orotava)	Conductor de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito	5	fD.068 fD.180 fD.181	15	29/8 Alt	C	A4	D(4)		L		075			002	016 021 024	677	
LC889 LC890 LC891 LC892	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguamansa (La Orotava)	Albañil Adscrito	4	fD.151 fD.068	15	27/7 Alt	C	A4	D(4)		L	151	075			001	015 021 024 032	624 670 703 704	
LC708	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguamansa (La Orotava)	Oficial Oficinos Varios Adscrito	1	fD.192 fD.193	15	27/4 Alt	C	A4	D(4)		L		075			001	014 015 016 021	624 692 693 694 695 696 697	
LC894	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguamansa (La Orotava)	Cerrajero Adscrito	1	fD.148	15	27/3	C	A4	D(4)		L	086	075			001	015 016 021 024 032	624 690 698 699	

...//...

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO FORESTAL

...//...

- 9 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	M	
																				CF	ME
LC707 LC709	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguamansa (La Orotava)	Oficial Oficinos Varios Adscrito	2	fD.192	15	27/1	C	A4	D(4)				075			001	014 015 021	624 692 693 694 695 696	
LC726 LC908 LC909 LC910	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguamansa (La Orotava)	Operario Ambiental Medios Mecánicos	4	fE.007 fE.023 fE.024 fE.026	14	23/9	CP	A4	E(5)			105 106	077			001 005 006	021 024 032 035	624 717 718 719 720 721 722	
LC646 LC648 LC649 LC650 LC651 LC653 LC654 LC655 LC725	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguamansa (La Orotava)	Operario Medios Mecánicos Adscritos (a extinguir)	9	fE.007 fE.023 fE.024 fE.025 fE.026 fE.033	14	23/9	CP	A4	E(5)			105 106	077			001 005 006	021 024 032 035	624 717 718 719 720 721 722	
LC720 LC722	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguamansa (La Orotava)	Operario Medios Mecánicos Adscritos (a extinguir)	2	fE.007 fE.023 fE.024 fE.026	14	23/1	CP	A4	E(5)			105 106	077			001 005 006	021 024 032 035	624 717 718 719 720 721 722	
LC691 LC701 LC802	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguamansa (La Orotava)	Operario Ambiental Adscrito (Área Recreativa)	3	fE.028 fE.038	12	28 Rot	CP	A4	E(5)			105	077		JMA3	001 005 006	015 016 021 024 034	133 636 720 726	

...//...

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO FORESTAL

...//...

- 11 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	M	
																				CF	ME
LC656 LC657 LC659 LC661 LC663	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguamansa (La Orotava)	Operario Ambiental Adscrito (En Área Recreativa)	5	fE.028 fE.038	12	28 Rot Alt	CP	A4	E(5)		L		105	077		JMA3	001 005 006	015 016 021 024 034	133 636 720 726
LC732 LC733 LC736 LC737 LC738 LC677 LC703 LC705	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguamansa (La Orotava)	Operario Ambiental Adscrito (Flora)	8	fE.027	12	20/3	CP	A4	E(5)		L		105	077			005	021 024	133 723 724
LC682 LC712 LC713 LC714 LC718 LC727 LC728 LC729 LC735	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguamansa (La Orotava)	Operario Ambiental Adscrito	9	fE.031	12	20/1	CP	A4	E(5)		L		105	077			005 006	021 024	624 719 720 721
FC620	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Vilaflor	Jefe de Agentes de Medio Ambiente	1	fC.014 fC.017 fC.030 fC.074 fC.080	22	33	CE	A4	C1	ESE/CE	F			057		PJ	001		022
FC624 FC625 FC626	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Vilaflor	Agente de Medio Ambiente	3	fC.015 fC.016 fC.040	20	28	C	A4	C1	ESE/CE	F			044		HE5	001		022
LC739 LC740	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Vilaflor	Jefe de Grupo	2	fD.068 fD.141 fD.142 fD.143 fD.161	18	27/7 Alt	CP	A4	D(4)		L		101 105		Amb	PJ	001 005 006	015 016 024 028	634 636 659 663 664
LC741	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Vilaflor	Conductor de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito	1	fD.068 fD.180 fD.181	15	29/8 Alt	C	A4	D(4)		L			075			002	016 021 024	677
LC742	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Vilaflor	Albañil Adscrito	1	fD.151 fD.068	15	27/7 Alt	C	A4	D(4)		L	151		075			001	015 021 024 032	624 670 703 704
LC911 LC745	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Vilaflor	Operario Ambiental Medios Mecánicos	1	fE.007 fE.023 fE.024 fE.026	14	23/9	CP	A4	E(5)		L		105 106	077			001 005 006	021 024 032 035	624 717 718 719 720 721 722

...//...

...//...

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO FORESTAL

...//...

- 12 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT/CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/Sub.	V					J	RE	M	
																				CF	ME
LC658 LC721 LC723 LC743 LC746 LC747 LC748 LC816 LC817	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Vilaflor	Operario Ambiental Adscrito	10	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/9 Alt	CP	A4	E(5)		L	105	077			005 006	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	
FC610	Gestión Territorial Oeste			Jefe de Sección	1	fA.013.124 fA.014 fA.018 fA.025 fA.075 fA.103	24	60	C	A4	A1	ETS	F	025	007			PJ/ HE6	001		
LC907	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. Icod de los Vinos	Jefe de Unidad	1	fC.040 fC.083 fC.086	22	35/4	CE	A4	C(3)		L	101 102 103	072			PJ	001 005	002 003 009 014 015 016 025	022 602 634 635 636 637
FC628	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. Icod de los Vinos	Jefe de Agentes de Medio Ambiente	1	fC.014 fC.017 fC.030 fC.074 fC.080	22	33	CE	A4	C1	ESE/CE	F		057			PJ	001		022
FC449 FC630 FC631 FC632 FC633 FC634 FC635 FC636	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. Icod de los Vinos	Agente de Medio Ambiente	8	fC.015 fC.016 fC.040	20	28	C	A4	C1	ESE/CE	F		044			HE5	001		022
LC633 LC634 LC759 LC760 LC761 LC762 LC810	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. Icod de los Vinos	Jefe de Grupo	7	fD.068 fD.141 fD.142 fD.143 fD.161	18	27/7	CP	A4	D(4)		L	101 105			Amb	PJ	001 005 006	015 016 024 028	634 636 659 663 664
FC650 FC651	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. Icod de los Vinos	Auxiliar Administrativo	2	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040					001 002 005 006 007 008 009 010	

...//...

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO FORESTAL

.../...

- 13 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	M	
																				CF	ME
LC763 LC766 LC767 LC768	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. Icod de los Vinos	Conductor de Vehículos Especiales Maquinistas Adscrito	4	fD.068 fD.180 fD.181	15	29/8	C	A4	D(4)		L			075			002	016 021 024	677
LC335	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. Icod de los Vinos	Oficial Oficinos Varios Adscrito	1	fD.068 fD.191	15	27	C	A4	D(4)		L			075			001	014 015 016 021	133 624 692 693 694
LC336	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. Icod de los Vinos	Albañil Adscrito	1	fD.068 fD.151	15	27	C	A4	D(4)		L	151		075			001	015 021 024 032	624 670 703 704
LC647 LC652 LC777 LC778 LC780	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. Icod de los Vinos	Operario Medios Mecánicos Adscritos (A extinguir)	5	fE.007 fE.023 fE.024 fE.026	14	23/9	CP	A4	E(5)		L		105 106	077			005 006	021 024 032 035	624 717 718 719 720 721 722
LC918 LC919 LC920 LC921 LC922 LC923 LC924	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. Icod de los Vinos	Operario Ambiental Medios Mecánicos	7	fE.007 fE.023 fE.024 fE.026	14	23/9	CP	A4	E(5)		L		105 106	077			005 006	021 024 032 035	624 717 718 719 720 721 722
LC515 LC781 LC784 LC621 LC702 LC772 LC779 LC787 LC793 LC797 LC801	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. Icod de los Vinos	Operario Ambiental Adscrito (En Área Recreativa)	11	fE.028 fE.038	12	28 Rot Alt	CP	A4	E(5)		L		105	077		JMA3	001 005 006	015 016 021 024 034	133 636 720 726

.../...

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO FORESTAL

...//...

- 14 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT/ CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	M	
																				CF	ME
LC458 LC459 LC503 LC575 LC576 LC616 LC628 LC668 LC672 LC693 LC694 LC695 LC700 LC757 LC769 LC770 LC771 LC773 LC774 LC775 LC776 LC786 LC788 LC789 LC790 LC791 LC794 LC795 LC796 LC798 LC799 LC800 LC803 LC804 LC805 LC808 LC811 LC812 LC813 LC814 LC853 LC855 LC856 LC857 LC858 LC864	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. Icod de los Vinos	Operario Ambiental Adscrito	46	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/9	CP	A4	E(5)							005 006	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	
FC629	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. Chío (Guía de Isora)	Jefe de Agentes de Medio Ambiente	1	fC.014 fC.017 fC.030 fC.074 fC.080	22	33	CE	A4	C1	ESE/CE			057			PJ	001		022
LC809 LC334	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. Chío (Guía de Isora)	Jefe de Grupo	2	fD.068 fD.141 fD.142 fD.143 fD.161	18	27/7	CP	A4	D(4)			101 105			Amb	PJ	001 005 006	015 016 024 028	634 636 659 663 664

...//...

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

SERVICIO TÉCNICO FORESTAL

...//...

- 15 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	M	
																				CF	ME
LC546	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. Chío (Guía de Isora)	Operario Ambiental Medios Mecánicos	1	fE.007 fE.023 fE.024 fE.026	14	23/9 Alt	CP	A4	E(5)		L		105 106	077			001 005 006	021 024 032 035	624 717 718 719 720 721 722
LC783	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. Chío (Guía de Isora)	Operario Ambiental Adscrito (Área Recreativa)	1	fE.028 fE.038	12	28 Rot Alt	CP	A4	E(5)		L		105	077		JMA3	001 005 006	015 016 021 024 034	133 636 720 726
LC456 LC590 LC671 LC792 LC806 LC818 LC819	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. Chío (Guía de Isora)	Operario Ambiental Adscrito	7	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/9 Alt	CP	A4	E(5)		L		105	077			005 006	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722

ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN INSULAR DE PAISAJE Y MEDIO URBANO

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC344				Auxiliar Administrativo Secretaria	1	fD.007 fD.008 fD.009 fD.037	16	29	L	A4	C2	G aux	F								

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE PAISAJE Y MEDIO URBANO

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones				
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos		
																				CF	ME	
FC399				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025	28	86	L	A4	A1	GT	F	001			J	PD				
FC1127	Apoyo Administrativo			Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.072	24	50	C	A4	A1	GT	F			001	J					
FC245	Apoyo Administrativo			Administrativo	1	fC.060 fC.063 fC.064	20	26	C	A4	C1	G adm	F			042						
FC1157	Apoyo Administrativo			Auxiliar Administrativo Adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F			004					001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391
FC1048 FC1158	Paisaje			Técnico de Administración Especial	2	fA.017 fA.018 fA.023 fA.031.015	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	004 016 022 025 064		001	Amb		001			
FC1191	Paisaje			Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.031.015	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	010 011 014 015 018 019		001	Soc		001			
FC1129	Paisaje			Técnico de Grado Medio	1	fB.032.024 fB.057 fB.059 fB.069	24	46	C	A4	A2	ETM	F	046		002			001			

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

UNIDAD ORGÁNICA DE APOYO AL CONSEJERO

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC70	Apoyo al Consejero			Auxiliar Administrativo Secretaria	1	fD.007 fD.008 fD.009 fD.037	16	29	L	A4	C2	G aux	F								
FC38	Apoyo al Consejero			Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.011	14	23	C	A4	C2/E	ESE/PO GS	F			044		PJ	001		127 133

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

SECRETARÍA GENERAL

C.	Unidad orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT/CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC286				Secretario General del Pleno	1	fA.005	30	143	L		A1	HN	F					PD			
FC1080				Secretario Delegado del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria	1	fA.009 fA.018 fA.147	28	86	CE	A4	A1	GT	F	001		048	J	PD			
FC533	Archivo y Documentación			Jefe de Sección	1	fA.013 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F			006	J	PJ			
FC242	Archivo y Documentación			Técnico de Administración Especial (A extinguir)	1	fA.018 fA.033 fA.034	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	015		001					
FC203	Archivo y Documentación			Auxiliar Técnico	1	fD.035.001	16	27	C	A4	C2	ESE/CE	F			044	Arc/Doc				
LC57	Archivo y Documentación			Auxiliar Administrativo Adscrito (A extinguir)	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	D (4)		L			004					
LC299	Archivo y Documentación			Ordenanza Adscrito (a extinguir)	1	fE.001.001 fE.001.002 fE.001.004	12	20	C	A4	E(5)		L			005			001	009 015 021 024	133 734

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

SECRETARÍA GENERAL

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE ASESORAMIENTO AL PLENO Y A LAS COMISIONES PLENARIAS

C.	Unidad orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC1134				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025	28	86	CE	A4	A1	GT	F			J	PD				
FC512				Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.072	26	65	CE	A4	A1	GT	F		048	J	PJ				
FC17				Administrativo	1	fC.060 fC.063 fC.064	20	26	C	A4	C1	G adm	F		042						
FC23				Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F		041		PJ		001 002 005 006 007 008 009 010	310 356 374 375 379 383 385	
FC246				Secretaria	1	fD.007 fD.009 fD.016 fD.042	18	32	L	A4	C2	G aux	F		041		PD				
FC31				Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.014	14	23	C	A4	C2/E	ESE/ O GS	F		044		PJ	001		068 072 081 127 133	

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

SECRETARÍA GENERAL

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE FE PÚBLICA

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT/ CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC241				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025	28	86	CE	A4	A1	GT	F	001			J	PD			
FC224				Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.019	24	50	C	A4	A1	GT	F	001		001	J				
FC248				Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			041		PJ		001 002 005 006 007 008 009 010	356 371 372 374 379 383 385
FC247 FC296 FC1085 FC223				Auxiliar Administrativo	4	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	373 374 379 383 385

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA, INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC397				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025	28	86	L	A3	A1	GT	F			J	PD				
FC1107				Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010		
FC408	Informática y Comunicaciones, Régimen Local y Régimen General de Transferencias y Delegaciones			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.044	26	65	CE	A4	A1	GT	F		048	J	PJ				
FC244	Informática y Comunicaciones, Régimen Local y Régimen General de Transferencias y Delegaciones			Jefe de Sección	1	fA.013.044 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F		006	J	PJ				
FC261 FC1138	Informática y Comunicaciones, Régimen Local y Régimen General de Transferencias y Delegaciones			Técnico de Administración General	2	fA.018 fA.032.044	24	50	C	A4	A1	GT	F		001	J					
FC407	Informática y Comunicaciones, Régimen Local y Régimen General de Transferencias y Delegaciones			Auxiliar Administrativo Adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F		004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391	
FC665	Web			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.023 fA.025 fA.026 fA.030.140	26	65	CE	A4	A1	ESE/CE	F		048		PJ				
FC666	Web			Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.078	24	50	C	A4	A1	GT	F		001	J					
FC667	Web			Gestor de Contenidos (Gráficos)	1	fC.059	20	26	C	A4	C1	ESE/CE	F		044	WebGraf	HE				
F1192	Web			Auxiliar Técnico	1	fD.049	16	27	C	A4	C2	ESE/CE	F		044	Web					

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

SERVICIO TÉCNICO DE PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones				
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos		
																				CF	ME	
FC105				Jefe de Servicio	1	fA.003 fA.004 fA.025	28	86	L	A3	A1	ETS	F	021 024			Del	PD	001		166 167	
FC106				Jefe de Sección	1	fB.008 fB.013.008 fB.014 fB.057 fB.058 fB.069	24	60	CE	A4	A2	ETM	F	044 049		007		PJ	001		076 166 167	
FC99	Apoyo Técnico y Administrativo			Delineante	1	fC.009	20	26	C	A4	C1	ESE/CE	F	072	076	044	Del					
FC102 FC1022	Apoyo Técnico y Administrativo			Auxiliar Administrativo Adscrito	2	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F			004					001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391
FC442	Estudios, Proyectos y Obras			Jefe de Sección	1	fA.013.114 fA.014 fA.018 fA.025 fA.103	24	60	C	A4	A1	ETS	F	021		007		PJ	001		076 166 167	
FC529	Estudios, Proyectos y Obras			Jefe de Unidad Técnica	1	fB.057 fB.058 fB.069 fB.117	24	53	C	A4	A2	ETM	F	044 049		061			001			
FC1108 FC1139	Estudios, Proyectos y Obras			Técnico de Grado Medio	2	fB.032.023 fB.057 fB.059 fB.069	24	46	C	A4	A2	ETM	F	046		002			001			
FC1140 FC413	Estudios, Proyectos y Obras			Técnico de Grado Medio	2	fB.057 fB.059 fB.069 fB.075	24	46	C	A4	A2	ETM	F	044 049		002			001			
FC530	Gestión de Espacios y Mantenimiento			Jefe de Unidad Técnica	1	fB.057 fB.058 fB.069 fB.116	24	53	C	A4	A2	ETM	F	046		061			001			
LC16	Gestión de Espacios y Mantenimiento		Parque Mantenimiento. La Laguna	Encargado (a extinguir)	1	fC053	20	26	C	A4	C(3)		L	072 074 075	101				001		002 003 009 014 025	602 645 646 647
LC26	Gestión de Espacios y Mantenimiento		Parque Mantenimiento. La Laguna	Oficial Técnico Adscrito (a extinguir)	1	fC.054	18	22	C	A4	C(3)		L	072 074 075		055			001		009 015 021 024	645 646 647 659
LC76 LC77	Gestión de Espacios y Mantenimiento		Parque Mantenimiento. La Laguna	Electricista Adscrito	2	fD.130	16	29/ ED	C	A4	D(4)		L	082		075	001				021 024	671 672

.../...

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

SERVICIO TÉCNICO DE PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO

...//...

- 2 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
LC34	Gestión de Espacios y Mantenimiento		Parque Mantenimiento. La Laguna	Oficial Jefe Mantenimiento (a extinguir)	1	fD.127 fD.128	15	27	C	A4	D(4)		L	080 081		055			001		
LC61 LC62 LC64 LC66 LC78 LC79 LC80 LC87 LC88 LC249	Gestión de Espacios y Mantenimiento		Parque Mantenimiento. La Laguna	Oficial Mantenimiento Adscrito	10	fD.183	15	27	C	A4	D(4)		L	151		075			001	021 024 032	624 681 682
LC69 LC70	Gestión de Espacios y Mantenimiento		Parque Mantenimiento. La Laguna	Oficial Oficinos Conductor Adscrito	2	fD.200	14	25	C	A4	D(4)		L			077			002	021 027	707 624
LC170 LC177 LC179 LC192	Gestión de Espacios y Mantenimiento		Parque Mantenimiento. La Laguna	Peón Conservación Adscrito	4	fE.042	12	20	C	A4	E(5)		L			077				021 024 032 034 036	731

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones					
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos			
																				CF	ME		
FC1175				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025	28	86	L	A3	A1	GT ESE/CE	F	001 002 003 010 027 121				PD					
FC1206	Centro de Servicios al Ciudadano			Jefe de Sección	1	fA.013.019 fA.014 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F			006	J						
FC427	Centro de Servicios al Ciudadano			Analista de Sistemas de Información	1	fB.030 fB.057 fB.073	24	53	C	A4	A2	ESE/CE	F	039 040 048		061	Des						
FC1193	Centro de Servicios al Ciudadano			Auxiliar Técnico Especialista	1	fD.013 fD.014 fD.030 fD.031 fD.040 fD.041	18	32	CE	A4	C2	ESE/CE	F		021 024	078	CSC-Id	PJ	001				
FC209 FC1070 FC1096 FC1109	Centro de Servicios al Ciudadano			Auxiliar Técnico	4	fD.038 fD.043 fD.044 fD.045 fD.046 fD.047	16	27	C	A4	C2	ESE/CE	F		068 071 072	044	Doc/Inf	HE2				034 081 133 195 196 197 211	
FC34 FC48 FC54 FC1029 FC1030 FC1196	Centro de Servicios al Ciudadano			Ordenanza C.S.C..	6	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.011 fD-E.013	14	26	C	A4	C2/E	ESE/PO GS	F			044		PJ	001			068 072 196	
FC1195	Centro de Servicios al Ciudadano			Auxiliar Administrativo Adscrito		fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	GAux	F			004						001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391
FC18 FC24 FC56 FC72 FC76 FC82 FC91 FC486 FC487 FC488 FC492 FC678 FC1028 FC1065 FC1066 FC1097 FC1194	Centro de Servicios al Ciudadano		Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife	Gestor de Servicios	17	fD.013 fD.014 fD.030 fD.031 fD.040 fD.041	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			045		PJ/ HE2	001			001 003 005 006 007 010 011 012	321 326 327 328 329 330 331 332 333 334 379 383

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

...//...

- 2 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC681 FC1177 FC1178 FC1179	Centro de Servicios al Ciudadano		Zona Centro: La Laguna	Gestor de Servicios	4	fD.013 fD.014 fD.030 fD.031 fD.040 fD.041	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			045		PJ/ HE3	001	001 003 005 006 007 010 011 012	321 326 327 328 329 330 331 332 333 334 379 383
FC490	Centro de Servicios al Ciudadano		Zona Centro: Tacoronte	Gestor de Servicios	1	fD.013 fD.014 fD.030 fD.031 fD.040 fD.041	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			045		PJ/ HE3	001	001 003 005 006 007 010 011 012	321 326 327 328 329 330 331 332 333 334 379 383
FC464	Centro de Servicios al Ciudadano		Zona Centro: Güímar	Gestor de Servicios	1	fD.013 fD.014 fD.030 fD.031 fD.040 fD.041	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			045		PJ/ HE3	001	001 003 005 006 007 010 011 012	321 326 327 328 329 330 331 332 333 334 379 383
FC500	Centro de Servicios al Ciudadano		Zona Sur: Guía de Isora	Gestor de Servicios	1	fD.013 fD.014 fD.030 fD.031 fD.040 fD.041	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			045		PJ/ HE3	001	001 003 005 006 007 010 011 012	321 326 327 328 329 330 331 332 333 334 379 383
FC463 FC679 FC1068 FC1069	Centro de Servicios al Ciudadano		Zona Sur: Arona	Gestor de Servicios	4	fD.013 fD.014 fD.030 fD.031 fD.040 fD.041	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			045		PJ/ HE3	001	001 003 005 006 007 010 011 012	321 326 327 328 329 330 331 332 333 334 379 383

...//...

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

...//...

- 3 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC461 FC489	Centro de Servicios al Ciudadano		Zona Norte: Icod de Los Vinos	Gestor de Servicios	2	fD.013 fD.014 fD.030 fD.031 fD.040 fD.041	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			045		PJ/ HE3	001	001 003 005 006 007 010 011 012	321 326 327 328 329 330 331 332 333 334 379 383
FC462 FC1067 FC1098 FC1141	Centro de Servicios al Ciudadano		Zona Norte: La Orotava	Gestor de Servicios	4	fD.013 fD.014 fD.030 fD.031 fD.040 fD.041	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			045		PJ/ HE3	001	001 003 005 006 007 010 011 012	321 326 327 328 329 330 331 332 333 334 379 383
FC104	Centro de Servicios al Ciudadano		Zona Norte: Parque Rural de Teno (Buenavista del Norte)	Gestor de Servicios	1	fD.013 fD.014 fD.030 fD.031 fD.040 fD.041	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			045		PJ/ HE3	001	001 003 005 006 007 010 011 012	321 326 327 328 329 330 331 332 333 334 379 383

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

INSTITUTO INSULAR DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones				
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos		
																				CF	ME	
FC55	Apoyo Técnico			Jefe de Sección	1	fA.013.113 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	005 006 028		007		PJ				
FC1024	Apoyo Técnico			Analista Superior de Sistemas de Información	1	fA.017 fA.018 fA.023 fA.152	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	005 006 028		007	Sist	PJ			215	
FC1058	Apoyo Técnico			Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.057 fB.084	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	039 040 048		002	Cal					
FC546	Apoyo Técnico			Técnico Auxiliar	1	fC.057	20	26	C	A4	C1	ESE/CE	F	090 091 092		044	DGraf					
FC471	Desarrollo			Analista Superior de Sistemas de Información	1	fA.017 fA.018 fA.023 fA.159	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	005 006 028		007	Des	PJ				
FC59	Desarrollo			Analista Programador Especialista (A extinguir)	1	fB.024 fB.025 fB.026 fB.057	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	039 040 048		022					138	
FC58	Desarrollo			Analista Programador Especialista (A extinguir)	1	fB.026 fB.027 fB.028 fB.057	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	039 040 048		022						137
FC60	Desarrollo			Analista Programador (A extinguir)	1	fB.026 fB.057	22	35	C	A4	A2	ESE/CE	F	039 040 048		021						
FC1133	Planificación y Asistencia a las Áreas			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.136	26	65	CE	A4	A1	ESE/CE	F	005 006 028		048	Sist	PJ				
FC554	Planificación y Asistencia a las Áreas			Analista Superior de Sistemas de Información	1	fA.017 fA.018 fA.023 fA.071	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	005 006 028		007	Sist	PJ				
FC61	Sistemas y Comunicaciones			Jefe de Sección (A extinguir)	1	fB.008 fB.013.021 fB.014 fB.030 fB.057	24	60	CE	A4	A2	ESE/CE	F	039 040 048		007 018 019		PJ			212	
FC1023	Sistemas y Comunicaciones			Analista Superior de Sistemas de Información	1	fA.017 fA.018 fA.023 fA.130	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	020 021 077		007	Com	PJ				
FC1061	Sistemas y Comunicaciones			Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.057 fB.085	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	039 040 048		002	Sist				214	

.../...

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

INSTITUTO INSULAR DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

...//...

- 2 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC1059	Sistemas y Comunicaciones			Programador	1	fC.012 fC.013	20	26	C	A4	C1	ESE/CE	F	070 071 079		020 044	Inform				052
FC1060	Sistemas y Comunicaciones			Programador	1	fC.012 fC.013	20	26	C	A4	C1	ESE/CE	F	070 071		020 044	Inform				052
FC67 FC69	Sistemas y Comunicaciones			Auxiliar Técnico de Sistemas	2	fD.022 fD.023 fD.024 fD.048	18	32	CE	A4	C2	ESE/CE	F			049	Inform	PJ			
FC592	Explotación			Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.057 fB.106	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	039 040 048		002	Sist				
FC476	Explotación			Jefe de Unidad de Gestión	1	fC.029 fC.030 fC.031	22	33	CE	A4	A2/C1	ESE/CE	F	071 076		018 044	Inform	PJ			221
FC478	Explotación			Programador	1	fC.012 fC.013	20	26	C	A4	C1	ESE/CE	F			020 044	Inform				
FC64	Explotación			Auxiliar Técnico (A extinguir)	1	fD.022 fD.023 fD.024 fD.025	16	27	C	A4	C2	ESE/CE			075	023	Inform				
FC66	Explotación			Auxiliar Técnico Adscrito (A extinguir)	1	fD.026 fD.027 fD.028 fD.029	14	23	C	A4	C2	ESE/CE	F				Inform				075 139

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y PATRIMONIO

	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC71				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025	28	86	L	A3	A1	GT	F	001		J	PD				
FC73	Patrimonio			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.008	26	65	CE	A4	A1	GT	F	001	048	J	PJ				
FC75	Patrimonio	Gestión de Patrimonio		Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.008	24	50	C	A4	A1	GT	F	001	001	J					
FC1014	Patrimonio	Gestión de Patrimonio		Técnico de Grado Medio	1	fB.032.008 fB.057 fB.059 fB.069	24	46	C	A4	A2	ETM	F	046	002			001		150	
FC77	Patrimonio	Gestión de Patrimonio		Jefe de Unidad de Gestión	1	fC.060 fC.061 fC.062	22	33	CE	A4	C1	G adm	F		043		PJ				
FC300	Patrimonio	Gestión de Patrimonio		Administrativo	1	fC.060 fC.063 fC.064	20	26	C	A4	C1	G adm	F		042						
FC305	Patrimonio	Gestión de Patrimonio		Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010	335 356 374 379 383 385	
LC43	Patrimonio	Gestión de Patrimonio		Oficial Oficios Varios Adscrito	1	fD.195	15	27	C	A4	D(4)		L		075			001	014 015 021	133 686	
FC74	Patrimonio	Compras		Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.075	24	50	C	A4	A1	GT	F	001	001	J					
FC79 FC83	Patrimonio	Compras		Auxiliar Administrativo	2	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010	309 319 356 374 379 383 385	

...//...

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y PATRIMONIO

...//...

-2-

	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT/ CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC439	Apoyo a los Servicios Técnicos de Mantenimiento Patrimonial y Asuntos Generales			Jefe de Sección	1	fA.013.045 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F		006	J	PJ				
FC1012	Apoyo a los Servicios Técnicos de Mantenimiento Patrimonial y Asuntos Generales			Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.045	24	50	C	A4	A1	GT	F		001	J					
FC1013	Apoyo a los Servicios Técnicos de Mantenimiento Patrimonial y Asuntos Generales			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040					001 002 005 006 007 008 009 010	

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTOS Y GASTO PÚBLICO

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC664				Jefe de Servicio		fA.002 fA.003 fA.025	28	86	L	A3	A1	GT	F			E	PD				
FC303	Presupuestos y Gasto Público			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.012	26	65	CE	A4	A1	GT	F		048	E	PJ				
FC419	Presupuestos y Gasto Público			Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.032	24	50	C	A4	A1	GT	F		001	E					
FC57	Presupuestos y Gasto Público			Analista Programador Especialista (A extinguir)	1	fB.024 fB.025 fB.026 fB.057	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	041	022						138
FC78 FC1015	Presupuestos y Gasto Público			Auxiliar Administrativo Adscrito	2	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	Gaux	F		004					001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391
FC302	Presupuestos y Gasto Público	Organismos y Empresas Participadas		Jefe de Sección	1	fA.013.013 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F		006	E	PJ				
FC458	Presupuestos y Gasto Público	Organismos y Empresas Participadas		Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.013	24	50	C	A4	A1	GT	F		001	E					
FC304	Presupuestos y Gasto Público	Organismos y Empresas Participadas		Jefe de Unidad de Gestión	1	fC.060 fC.061 fC.062	22	33	CE	A4	C1	GAdm	F		043		PJ				
FC176	Presupuestos y Gasto Público	Presupuestos		Jefe de Sección	1	fB.008 fB.013.006 fB.014 fB.030 fB.057	24	60	CE	A4	A2	ESE/CE	F	031 035 038	007		PJ				
FC301	Ingresos y Planificación del Gasto (Fondos Externos)			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.021	26	65	CE	A4	A1	GT	F		048	E	PJ				
FC80	Ingresos y Planificación del Gasto (Fondos Externos)			Jefe de Sección	1	fA.013.012 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F		006	E	PJ				

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC207				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025	28	86	L	A3	A1	GT	F				E	PD			
FC41				Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.011	14	23	C	A4	C2/E	ESE/PO GS	F			044		PJ	001	068 072 081 127 133	
FC262	Apoyo Administrativo			Administrativo	1	fC.060 fC.063 fC.064	20	26	C	A4	C1	G adm	F			042					
FC332	Apoyo Administrativo			Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			041		PJ		001 002 005 006 007 008 009 010 340 353 354 355 356 361 374 379 383	
FC103 FC420	Apoyo Administrativo			Auxiliar Administrativo	2	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010 354 355 360 374 379 383	
FC674	Apoyo Administrativo			Auxiliar Administrativo Adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F			004				001 002 005 006 007 008 009 010 324 356 374 383 385 391	
FC307	Gestión Financiera			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.042	26	65	CE	A4	A1	GT	F			048	E	PJ			
FC1020	Gestión Financiera			Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.042	24	50	C	A4	A1	GT	F			001	E				
FC359	Gestión Financiera			Técnico de Grado Medio	1	fB.057 fB.074	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	031 035 038		002					

...//...

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA

...//...

- 2 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC292	Tesorería			Tesorero	1	fA.018 fA.051	30	50	C		A1	HN	F					PJ			
FC1137	Tesorería			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.0025 fA. 026 fA.030.016	26	65	CE	A4	A1	GT	F		048	J	PJ				
FC1021	Tesorería			Tesorero Delegado del IIASS	1	fA.018 fA.180	24	60	C	A4	A1	GT	F		006	J	PJ				
FC251	Tesorería			Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.016	24	50	C	A4	A1	GT	F		001	J					
FC252	Tesorería			Administrativo	1	fC.060 fC.063 fC.064	20	26	C	A4	C1	G adm	F		042						

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

INTERVENCIÓN GENERAL

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC290				Interventor General	1	fA.048	30	143	L		A1	HN	F					PD			
FC257				Interventor delegado del I.I.A.S.S.	1	fA.018 fA.050 fA.025	28	86	CE	A4	A1	GT	F			048	J/E	PD			
FC521				Interventor delegado de los OO.AA. Administrativos Consejo Insular de Aguas de Tenerife y de Balsas de Tenerife	1	fA.018 fA.070 fA.025	28	80	CE	A4	A1	GT	F			048	J/E	PD			
FC1081				Interventor delegado del O.A. de Museos y Centros y del Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento	1	fA.018 fA.078 fA.025	28	65	CE	A4	A1	GT	F			048	J/E	PD			

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

INTERVENCIÓN GENERAL

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO, FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC1136				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025	28	86	CE	A4	A1	GT	F				J/E	PD			
FC210	Apoyo Administrativo			Jefe de Unidad de Gestión	1	fC.060 fC.061 fC.062	22	33	CE	A4	C1	GA dm	F		043			PJ			
FC260 FC1160	Apoyo Administrativo			Administrativo	2	fC.060 fC.063 fC.064	20	26	C	A4	C1	GA dm	F		042						
FC270 FC268	Apoyo Administrativo			Jefe de Negociado	2	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F		041			PJ		001 002 005 006 007 008 009 010	309 316 337 356 374 379 383 384
FC1019 FC1135	Apoyo Administrativo			Auxiliar Administrativo Adscrito	2	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F		004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391	
FC42	Apoyo Administrativo			Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.015	14	23	C	A4	C2/E	ESE/PO GS	F		044			PJ	001	068 071 072 081 127 133	
FC334	Contabilidad			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.015	26	65	CE	A4	A1	GT	F		048		E	PJ			
LC237	Contabilidad			Administrativo Adscrito (a extinguir)	1	fC.065 fC.066 fC067	18	22	C	A4	C(3)		L		010						
FC1090	Contabilidad			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010		
FC532	Contabilidad			Auxiliar Administrativo Adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F		004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391	

...//...

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

INTERVENCIÓN GENERAL

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO, FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

...//...

-2-

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC1087	Contabilidad	Análisis, Coordinación y Estados Contables		Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.032.018 fB.057	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	031 035 038	002						
FC269	Contabilidad	Análisis, Coordinación y Estados Contables		Jefe de Unidad de Gestión	1	fC.060 fC.061 fC.062	22	33	CE	A4	C1	G adm	F		043		PJ				
FC480	Contabilidad	Inmovilizado, Conceptos no Presupuestarios y Otras Operaciones Contables		Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.015	24	50	C	A4	A1	GT	F		001		E				
FC1017	Contabilidad	Operaciones de Ingreso y Endeudamiento		Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.015	24	50	C	A4	A1	GT	F		001		E				
FC1016	Control Financiero			Jefe de Sección	1	fA.013.049 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F		006		E	PJ			
FC1084	Operaciones de Capital			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.022	26	65	CE	A4	A1	GT	F		048		J	PJ			
FC259	Operaciones de Capital			Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.022	24	50	C	A4	A1	GT	F		001		J				
FC473	Operaciones de capital			Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.054 fB.057	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	031 035 038	002					071 073 175 176	
FC335	Operaciones de Capital			Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F		041		PJ		001 002 005 006 007 008 009 010	309 316 337 356 374 379 383 384	
FC467 FC1089	Operaciones de Capital			Auxiliar Administrativo	2	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010		

...//...

ÁREA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

INTERVENCIÓN GENERAL

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO, FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

...//...

- 3 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC1083	Operaciones Corrientes			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.010	26	65	CE	A4	A1	GT	F		048	J	PJ				
FC265	Operaciones Corrientes	Contratos y Personal		Jefe de Sección	1	fA.013.010 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F		006	J	PJ				
FC472 FC198	Operaciones Corrientes	Contratos y Personal		Técnico de Administración General	2	fA.018 fA.032.010	24	50	C	A4	A1	GT	F		001	J					
FC199 FC271 FC336 FC475 FC1091	Operaciones Corrientes	Contratos y Personal		Auxiliar Administrativo	5	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010	318 339 356 374 376 379 381 383	
FC459	Operaciones Corrientes	Subvenciones y Aportaciones		Jefe de Sección	1	fA.013.069 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F		006	E	PJ				
FC1088	Operaciones Corrientes	Subvenciones y Aportaciones		Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.069	24	50	C	A4	A1	GT	F		001	J					
FC531 FC1018	Operaciones Corrientes	Subvenciones y Aportaciones		Auxiliar Administrativo	2	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010		

ÁREA DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT/CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones				
										A	GR	Escala/Sub.	V					J	RE	Méritos		
																				CF	ME	
FC669				Puesto Singularizado	1	fA.018 fA.160	28	86	L	A3	A1	GT	F				E/J	PD				

ÁREA DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO ECONÓMICO E INNOVACIÓN

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT/ CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones				
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos		
																				CF	ME	
FC426				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025	28	86	L	A3	A1	GT	F			J	PD					
FC581	Apoyo Administrativo			Analista Superior de Sistemas de Información	1	fA.017 fA.018 fA.119	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	005 006 028		007	De s	PJ				
FC414	Apoyo Administrativo			Jefe de Unidad de Gestión	1	fC.060 fC.061 fC.062	22	33	CE	A4	C1	G adm	F					PJ				
FC1008	Apoyo Administrativo			Auxiliar Administrativo Secretaria	1	fD.007 fD.008 fD.009 fD.037	16	27	L	A4	C2	G aux	F									
LC59	Apoyo Administrativo			Auxiliar de Apoyo Administrativo (A extinguir)	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	D(4)		L									
FC51	Apoyo Administrativo			Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.011	14	23	C	A4	C2/E	ESE /PO GS	F					PJ	001		068 072 081 127 133	
FC180	Comercio y Artesanía			Jefe de Sección	1	fA.013.034 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F					J	PJ			
FC1071	Comercio y Artesanía			Administrativo	1	fC.060 fC.063 fC.064	20	26	C	A4	C1	G Adm	F									
FC330	Comercio y Artesanía			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F								001 002 005 006 007 008 009 010	356 360 374 376 379 381 383 385
FC181	Comercio y Artesanía			Auxiliar Administrativo adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F								001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391
FC432	Industria y Consumo			Jefe de Sección	1	fA.013.035 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F					J	PJ			

...//...

ÁREA DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO ECONÓMICO E INNOVACIÓN

...//...

- 2-

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT/CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC157	Industria y Consumo			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040					001 002 005 006 007 008 009 010	320 356 374 379 383 385
FC534	Fomento Económico y Empleo			Jefe de Sección	1	fA.013.029 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F		006	J	PJ				
FC309	Fomento Económico y Empleo			Jefe de Unidad Técnica	1	fB.046 fB.057	24	53	C	A4	A2	ESE/CE	F	032	061						
FC481	Fomento Económico y Empleo			Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F		041					001 002 005 006 007 008 009 010	314 356 374 376 379 383 384 385
FC470	Fomento Económico y Empleo			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040					001 002 005 006 007 008 009 010	

ÁREA DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ASUNTOS EUROPEOS

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escal a/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC671				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025	28	86	L	A3	A1	GT	F			J/E	PD				
FC1162				Jefe de Sección	1	fA.013.076 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F		006	J	PJ				
FC1197				Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.076	24	50	C	A4	A1	GT	F		001	J					
LC322				Técnico Medio Adscrito (A extinguir)	1	fB.032.032	24	46		A4	B(2)		L		002				002 003 007 009 013 019 021	611	
FC672 FC568				Auxiliar Administrativo Adscrito	2	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	GAux	F		004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391	
FC670				Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.011	14	23	C	A4	C2/E	ESE/ PO GS	F		044		PJ	001			

ÁREA DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

CONSEJERÍA DELEGADA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y EMPLEO

SERVICIO TÉCNICO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC139				Jefe de Servicio	1	fA.003 fA.004 fA.025	28	86	L	A3	A1	ESE/CE	F	002 003				PD			
FC97				Jefe de Unidad Técnica	1	fB.003.004 fB.057 fB.058 fB.069	24	53	C	A4	A2	ETM	F	046	061				001		
FC315	Apoyo Administrativo			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040					001 002 005 006 007 008 009 010	360 374 379 382 383
FC314	Apoyo Administrativo			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040					001 002 005 006 007 008 009 010	
FC466	Apoyo Administrativo			Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.011	14	23	C	A4	C2/E	ESE PO GS	F		044			PJ	001		
FC312	Promoción Económica			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.023 fA.025 fA.026 fA.030.101	26	65	CE	A4	A1	ESE/CE	F	002 003	048			PJ			
FC311	Promoción Económica	Acciones Sectoriales		Jefe de Sección	1	fA.013.137 fA.014 fA.018 fA.023 fA.025	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	002 003	007			PJ			109
FC551	Promoción Económica	Apoyo a Emprendedores		Técnico de Administración Especial	1	fA.018 fA.029 fA.031.036	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	002 003	001						109
FC1007	Promoción Económica	Apoyo a Emprendedores		Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040					001 002 005 006 007 008 009 010	
FC141	Promoción Económica	Empleo		Jefe de Sección	1	fA.013.136 fA.014 fA.018 fA.023 fA.025	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	002 003	007			PJ			109

.../...

ÁREA DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

CONSEJERÍA DELEGADA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y EMPLEO

SERVICIO TÉCNICO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO

.../.../...

- 2 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT/CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC145	Promoción Económica	Empleo		Auxiliar Administrativo adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F			004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391
FC550	Artesanía			Jefe de Sección	1	fB.008 fB.013.004 fB.014 fB.030 fB.057	24	60	CE	A3	A2	ESE/CE	F	037		007		PJ			191
FC526	Artesanía			Técnico de Administración Especial	1	fA.018 fA.029 fA.111	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	060		001					191
FC124	Artesanía			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	356 374 379 383 385
LC46	Artesanía			Profesor de Taller Artesanía (a amortizar)	1		12	16	C	A4	D(4)		L								

ÁREA DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

DIRECCIÓN INSULAR DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

SERVICIO TÉCNICO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC682				Jefe de Servicio	1	fA.003 fA.004 fA.025	28	86	L	A3	A1	ETS	F	021				PD	001		
FC1198				Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.031.041	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	002 003 028		001			001		
FC434				Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	300 301 356 374 379 383 385
FC313	Banco de Datos y Centro de Documentación			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.023 fA.025 fA.026 fA.030.102	26	65	CE	A4	A1	ESE/CE	F	004 016 022 025 064		048	Amb	PJ	001		
FC1120	Banco de Datos y Centro de Documentación			Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.031 fB.032.025 fB.057	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	101 103 108 109		002					
FC1121	Banco de Datos y Centro de Documentación			Técnico Auxiliar	1	fC.085	20	26	C	A4	C1	ESE/CE	F			044	BanDat				
FC143	Banco de Datos y Centro de Documentación			Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			041		PJ		001 002 005 006 007 008 009 010	302 303 356 361 374 379 383 385
FC182	Banco de Datos y Centro de Documentación			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	
FC1123	Banco de Datos y Centro de Documentación	Datos Territoriales		Jefe de Sección	1	fB.008 fB.013.009 fB.014 fB.030 fB.057	24	60	CE	A3	A2	ESE/CE	F	043 044 045 046 049		007					
FC144	Banco de Datos y Centro de Documentación	Datos Territoriales		Administrativo adscrito	1	fC.065 fC.066 fC.067	18	22	C	A4	C1	G adm	F			010					

...//...

ÁREA DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

DIRECCIÓN INSULAR DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

SERVICIO TÉCNICO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

.../...

-2-

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC142	Centro Insular de Calidad y Consumo Responsable			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.023 fA.025 fA.026 fA.030.103	26	65	C E	A4	A1	ESE/ CE	F	010		048		PJ			
FC582	Centro Insular de Calidad y Consumo Responsable			Jefe de Sección	1	fA.013.143 fA.014 fA.018 fA.023 fA.025	24	60	C	A4	A1	ESE/ CE	F	010 011 014 015 018 019		007	Soc	PJ	001		
FC1119	Centro Insular de Calidad y Consumo Responsable			Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.122	24	50	C	A4	A1	ESE/ CE	F	010 011 014 015 018 019		001	Soc		001		
LC85	Centro Insular de Calidad y Consumo Responsable			Administrativo Adscrito (a extinguir)	1	fC.065 fC.066 fC.067	18	22	C	A4	C(3)		L			010					
FC50	Centro Insular de Calidad y Consumo Responsable			Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.011	14	23	C	A4	C2/E	ESE/ PO GS	F			044		PJ	001		
FC274	Actividades clasificadas y Promoción Industrial			Jefe de Sección	1	fA.013.130 fA.014 fA.018 fA.023 fA.025	24	60	C	A4	A1	ETS	F	021		007		PJ	001		118
FC1078	Actividades clasificadas y Promoción Industrial	Actividades Clasificadas		Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.045	24	50	C	A4	A1	ETS	F	021		001		HE	001		118
FC107	Actividades clasificadas y Promoción Industrial	Actividades Clasificadas		Técnico de Grado Medio	1	fB.010 fB.057 fB.059 fB.069	24	46	C	A4	A2	ETM	F	044 049		002		HE	001		118
FC549 FC585	Actividades clasificadas y Promoción Industrial	Actividades Clasificadas		Técnico Auxiliar	2	fC.024	20	28	C	A4	C1	ESE/ CE	F	073		044	Elec		001		
FC1118	Actividades clasificadas y Promoción Industrial	Promoción Industrial		Técnico de Grado Medio	1	fB.032.034 fB.057 fB.059 fB.069	24	46	C	A4	A2	ETM	F	044 049		002			001		118

ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, EDUCACIÓN, IGUALDAD Y DEPORTES

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC1159				Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.060 fA.061	26	65	CE	A4	A1	GT	F			048	J	PJ			

ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, EDUCACIÓN, IGUALDAD Y DEPORTES

CONSEJERÍA DELEGADA EN JUVENTUD, EDUCACIÓN E IGUALDAD

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE JUVENTUD, EDUCACIÓN Y MUJER

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC398				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025	28	86	L	A3	A1	GT	F			J	PD				
FC1152				Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010		
FC1041 FC1199				Ordenanza	2	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.011	14	23	C	A4	C2/E	ESE/PO GS	F		044		PJ	001		068 071 072 127 133	
FC220	Educación			Jefe de Sección	1	fA.013.064 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F		006	J	PJ				
FC165	Educación	Gestión de Becas y Centros Socioculturales		Jefe de Unidad Técnica	1	fB.049.001 fB.057	24	53	C	A4	A2	GG	F	037	060	J					
FC221	Educación	Gestión de Becas y Centros Socioculturales		Administrativo	1	fC.060 fC.063 fC.064	20	26	C	A4	C1	G adm	F		042						
FC22	Educación	Gestión de Becas y Centros Socioculturales		Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010	356 360 374 376 379 381 383 385	
FC258	Educación	Gestión de Becas y Centros Socioculturales		Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010		
FC341 FC1151	Educación	Gestión de Becas y Centros Socioculturales	Centros Sociales de La Orotava y Los Realejos	Auxiliar Administrativo Adscrito	2	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F		004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391	

...//...

ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, EDUCACIÓN, IGUALDAD Y DEPORTES

CONSEJERÍA DELEGADA EN JUVENTUD, EDUCACIÓN E IGUALDAD

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE JUVENTUD, EDUCACIÓN Y MUJER

...//...

- 2 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC1153	Educación	Gestión de Becas y Centros Socioculturales	Centros Sociales de La Orotava y Los Realejos	Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.011	14	23	C	A4	C2/E	ESE/PO GS	F			044		PJ	001		127 133
FC1006	Educación	Subvenciones y Proyectos Educativos		Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	356 360 374 376 379 381 383 385
FC479	Educación	Subvenciones y Proyectos Educativos		Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	
FC256	Promoción de la Mujer			Jefe de Sección	1	fA.013.071 fA.014 fA.018 fA.023 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F			006	J	PJ			
FC1057	Promoción de la Mujer			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	
FC283	Promoción de la Mujer	Centro de Información y Asesoramiento		Jefe de Unidad Técnica	1	fA.011.005 fA.018	24	53	C	A4	A1	ESE/ CE	F	010 011 014 015 018 019		061	Soc		001		
FC591	Juventud			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.041	26	65	CE	A4	A1	GT	F			048	J	PJ			
FC195	Juventud			Auxiliar Administrativo Adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	Gaux	F			004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391

...//...

ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, EDUCACIÓN, IGUALDAD Y DEPORTES

CONSEJERÍA DELEGADA EN JUVENTUD, EDUCACIÓN E IGUALDAD

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE JUVENTUD, EDUCACIÓN Y MUJER

...//...

- 3 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT/CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC213	Juventud	Administrativa		Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040			001 002 005 006 007 008 009 010		
FC1103	Juventud	Centro de Información y Documentación Juvenil		Jefe de Unidad Técnica	1	fA.011.004 fA.018 fA.023 fA.154	24	53	C	A4	A1	ESE/ CE	F	010 011 014 015 018 019		061	Soc	001			
LC306	Juventud	Centro de Información y Documentación Juvenil		Administrativo Adscrito (a extinguir)	1	fC.065 fC.066 fC.067	18	22	C	A4	C(3)		L			010					
LC307	Juventud	Centro de Información y Documentación Juvenil		Auxiliar de Apoyo Administrativo (a extinguir)	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	D(4)		L			040					
LC300 LC301	Juventud	Técnica		Técnico Medio Sociocultural Adscrito (A extinguir)	2	fB.032.003	24	46	C	A4	B(2)		L	037		002		001	002 003 007 009 013 019 021	610 611	
LC302	Juventud	Técnica		Gestor Sociocultural Adscrito (A extinguir)	1	fC.030 fC.055	18	22	C	A4	C(3)		L	078		055		001	002 007 009 013 021	610	
LC303	Juventud	Técnica		Auxiliar Administrativo Secretaria (A extinguir)	1	fD.007 fD.008 fD.009 fD.037	16	29	C	A4	D(4)		L								
LC304	Juventud	Técnica		Guarda Vigilante (a amortizar)	1	fE.014	10	18	C	A4	E(5)		L			077		001	021 024	133 685	

ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, EDUCACIÓN, IGUALDAD Y DEPORTES

CONSEJERÍA DELEGADA EN DEPORTES

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE DEPORTES

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	M.E
FC1032				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025	28	86	L	A3	A1	GT	F			J	PD				
FC502				Responsable de Unidad	1	fA.017 fA.018 fA.023 fA.109	26	65	CE	A3	A1	ESE/ CE	F	008	078	007		PJ		192 193 194 218	
FC684	Apoyo Administrativo			Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.079	24	50	C	A4	A1	GT	F			001	J				
FC225	Apoyo Administrativo			Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			041		PJ		001 002 005 006 007 008 009 010 313 356 374 376 379 383 384 385	
FC357	Obras			Jefe de Sección	1	fA.013.007 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F			006	J	PJ			
FC88	Obras			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010 318 356 360 374 379 381 383 385	
FC96	Obras	Técnica		Técnico de Administración Especial	1	fA.018 fA.031.003 fA.104	24	50	C	A4	A1	ETS	F	024		001			001		
FC116 FC234	Obras	Técnica		Técnico de Grado Medio	2	fB.057 fB.059 fB.069 fB.032.038	24	46	C	A4	A2	ETM	F	046		002			001	150	
FC328	Promoción Deportiva			Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.004	24	50	C	A4	A1	GT	F			001	J				
FC228	Promoción Deportiva			Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			041		PJ		001 002 005 006 007 008 009 010	

...//...

ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, EDUCACIÓN, IGUALDAD Y DEPORTES

CONSEJERÍA DELEGADA EN DEPORTES

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE DEPORTES

...//...

- 2 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC196 FC586	Promoción Deportiva			Auxiliar Administrativo	2	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	
FC227	Promoción Deportiva	Técnica		Jefe de Sección	1	fA.014 fA.017 fA.018 fA.019 fA.023 fA.025	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	008		007		PJ			
FC1161	Promoción Deportiva	Técnica		Técnico de Grado Medio	1	fB.057 fB.032.001	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	033		002			001		
LC4	Promoción Deportiva	Técnica		Técnico Superior Actividades Deportivas Adscrito (a extinguir)	1	fA.007 fA.031.001	24	50	C	A4	A(1)		L	008		001			001	002 003 007 009 013 019 021	603 604
LC5	Promoción Deportiva	Técnica		Jefe de Sección (A extinguir)	1	fA.013.101 fA.014 fA.023 fA.025	24	60	C	A4	A(1)		L	008		007		PJ	001	002 003 007 009 013 019	602 603 604
LC269	Promoción Deportiva	Técnica		Auxiliar Técnico Adscrito (A extinguir)	1	fD.051	16	27/ ED	C	A4	D(4)		L			075			001	002 014 015 021	227 133 612

ÁREA DE CARRETERAS, COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	G R	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC680				Jefe de Unidad Técnica	1	fb.004 fb.053 fb.057	24	53	C	A4	A2	ESE/CE	F	031 035 038		061	J				

ÁREA DE CARRETERAS, COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE CARRETERAS, COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT/ CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC84				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.006 fA.025	28	86	L	A3	A1	GT	F	001		J	PD				
FC254				Auxiliar Administrativo Secretaria	1	fD.007 fD.008 fD.009 fD.037	16	29	L	A4	C2	G aux	F								
FC37				Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.011	14	23	C	A4	C2/E	ESE/PO GS	F		041	044		PJ	001		068 072 196
FC446	Carreteras			Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.009	24	50	C	A4	A1	GT	F			001	J				
FC94	Carreteras	Expropiaciones, Contratación, Autorizaciones y Permisos		Jefe de Sección	1	fA.013.050 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F			006	J	PJ			
FC92	Carreteras	Expropiaciones, Contratación, Autorizaciones y Permisos		Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			041		PJ		001 002 005 006 007 008 009 010	315 316 356 361 374 379 383 384 385
FC89	Carreteras	Expropiaciones, Contratación, Autorizaciones y Permisos		Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			041		PJ		001 002 005 006 007 008 009 010	336 356 361 374 379 383 384 385
FC539	Carreteras	Expropiaciones, Contratación, Autorizaciones y Permisos		Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	306 356 374 379 383 385 387
FC356	Carreteras	Responsabilidad Patrimonial y Daños al Dominio Público		Jefe de Sección	1	fA.013.009 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F			006	J	PJ			
FC87 FC93	Carreteras	Responsabilidad Patrimonial y Daños al Dominio Público		Auxiliar Administrativo	2	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	306 356 374 379 383 385 387

ÁREA DE CARRETERAS, COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE CARRETERAS, COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT/ CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones				
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos		
																				CF	ME	
FC159	Cooperación Municipal y Vivienda			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.025	26	65	C E	A4	A1	GT	F			048	J	PJ				
FC1051	Cooperación Municipal y Vivienda			Jefe de Sección	1	fA.013.004 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F			006	J	PJ				
FC316	Cooperación Municipal y Vivienda			Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.025	24	50	C	A4	A1	GT	F			001	J					
FC505	Cooperación Municipal y Vivienda			Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	C E	A4	C2	G aux	F			041		PJ			001 002 005 006 007 008 009 010	316 356 361 374 379 383 384 385
FC484	Cooperación Municipal y Vivienda			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040					001 002 005 006 007 008 009 010	318 356 360 374 379 381 383 385
FC39	Cooperación Municipal y Vivienda			Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.011	14	23	C	A4	C2/E	ESE/PO GS	F			044		PJ	001		068 071 072 127 133	
FC317		Obras y Servicios		Jefe de Sección	1	fA.013.140 fA.014 fA.018 fA.025 fA.103	24	60	C	A4	A1	ETS	F	024		007		PJ	001			
FC130		Obras y Servicios		Jefe de Sección	1	fB.008 fB.013.019 fB.014 fB.057 fB.058 fB.069	24	60	CE	A4	A2	ESE/CE	F	043 044 045 046 049		007	Téc	PJ	001		074 126 131	
FC147		Obras y Servicios		Jefe de Unidad Técnica	1	fB.045 fB.057 fB.058 fB.069	24	53	C	A4	A2	ESE/CE	F	043 044 045 046 049		061	Téc		001			
FC1044		Obras y Servicios		Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040					001 002 005 006 007 008 009 010	

ÁREA DE CARRETERAS, COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA

SERVICIO TÉCNICO DE CARRETERAS

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT/ CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escal a/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC119				Jefe de Servicio	1	fA.003 fA.004 fA.025	28	86	L	A3	A1	ETS	F	023				PD	001		
FC387	Apoyo Administrativo e Informático			Analista de Sistemas de Información	1	fB.004 fB.057 fB.103	24	53	C	A4	A2	ESE/CE	F	039 040 048		061	Des				
FC600	Apoyo Administrativo e Informático			Administrativo	1	fC.060 fC.063 fC.064	20	26	C	A4	C1	G adm	F			042					
FC253	Apoyo Administrativo e Informático			Auxiliar Administrativo adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F			004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391
FC40	Apoyo Administrativo e Informático			Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.011 fD-E.011.013	14	23	C	A4	C2/E	ESE/PO GS	F			044		PJ	001		068 072 127 133 134
FC280	Obras, Propiedades y Expropiaciones			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.128 fA.103	26	65	CE	A4	A1	ETS	F	023		048		PJ	001		
FC202	Obras, Propiedades y Expropiaciones			Jefe de Unidad Técnica	1	fB.037 fB.057 fB.058 fB.069	24	53	C	A4	A2	ETM	F	043		061			001		
FC118 FC569	Obras, Propiedades y Expropiaciones			Jefe de Unidad Técnica	2	fB.057 fB.058 fB.069 fB.112	24	53	C	A4	A2	ETM	F	047		061			001		074
FC281 FC578	Obras, Propiedades y Expropiaciones			Técnico Auxiliar	2	fC.009 fC.027	20	26	C	A4	C1	ESE/CE	F	074		044	Top		001		074
LC371	Obras, Propiedades y Expropiaciones			Peón Conservación Adscrito (Topografía)	1	fE.040 fE.041	12	28	C	A4	E(5)		L			077			021 024	632 691 727 728 732	
FC126	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad		Jefe de Sección	1	fB.008 fB.013.003 fB.014 fB.057 fB.058 fB.069	24	60	CE	A4	A2	ETM	F	045 046		007		PJ	001		047

ÁREA DE CARRETERAS, COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA

SERVICIO TÉCNICO DE CARRETERAS

...//...

- 2 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A	F. E.	Exp.	R	Observaciones				
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos		
																				CF	ME	
LC22	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Jefe de Laboratorio (A extinguir)	1	fC.030 fC.049 fC.050	22	35	C	A4	C(3)		L		101			PJ	001	002 003 009 014 015 025	602 622 623 624	
LC99 LC100 LC103	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Analista de Laboratorio Especialista	3	fD.122	16	33	C	A4	D(4)		L		075				001	002 003 014 015 021	622 623 624	
LC92	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Vigilante de Obra Adscrito	1	fD.120	16	29/4	C	A4	D(4)		L		075				001	002 003 014 015 021	631 673	
LC90 LC91 LC97 LC98 LC325 LC326 LC327	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Vigilante de Obra Adscrito	7	fD.120	16	29/2	C	A4	D(4)		L		075				001	002 003 014 015 021	631 673	
LC266 LC267 LC298	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Analista de Laboratorio Adscrito	3	fD.137	14	27	C	A4	D(4)		L		077				001	015 021 024	623 624	
LC132 LC181	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Peón Conservación Adscrito (A extinguir)	2	fE.022	12	20/4	C	A4	E(5)		L		077					015 021 024	624 630	
FC541	Planificación, Transporte y Seguridad Vial			Jefe de Sección	1	fA.013.105 fA.014 fA.018 fA.025 fA.103	24	60	C	A4	A1	ETS	F	023		007			PJ	001		
FC235	Planificación, Transporte y Seguridad Vial			Jefe de Unidad Técnica	1	fB.057 fB.058 fB.069 fB.042.002	24	53	C	A4	A2	ETM	F	045 046		061				001		
FC560	Planificación, Transporte y Seguridad Vial			Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.031.010	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	010 011 014 015 018 019		001	Soc		001			
FC602	Planificación, Transporte y Seguridad Vial			Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.032.005 fB.057 fB.059 fB.069	24	46	C	A4	A2	ETM	F	045 046		002				001		

...//...

ÁREA DE CARRETERAS, COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA

SERVICIO TÉCNICO DE CARRETERAS

...//...

- 3 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A .	F. E.	Exp.	R	Observaciones				
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos		
																				CF	ME	
LC363	Planificación, Transporte y Seguridad Vial		Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Jefe de Señalización	1	fD.168 fD.169	18	42	CE	A4	D(4)		L		101	056	Carr et	PJ	002	002 024	624 630 632 659 660 661 662	
LC36 LC324 LC343	Planificación, Transporte y Seguridad Vial		Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Jefe de Grupo	3	fD.068 fD.165 fD.166 fD.167	18	27/10	C	A4	D(4)		L		101		Carr et	PJ	002	024	630 632 659 660	
LC364 LC344	Planificación, Transporte y Seguridad Vial		Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Albañil Adscrito	2	fD.068 fD.198	15	27/10	C	A4	D(4)		L	151		075			001	021 024 032	624 630 631 632 702	
LC218	Planificación, Transporte y Seguridad Vial		Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Cerrajero Adscrito	1	fD.197	15	27/4	C	A4	D(4)		L	086		075			001	021 024 032	624 632 660 661 698 699	
LC254 LC271	Planificación, Transporte y Seguridad Vial		Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Oficial Oficios Varios Adscritos	2	fD.086	15	27/2	C	A4	D(4)		L			075			001	014 021	613 614 624 686 687	
LC283	Planificación, Transporte y Seguridad Vial		Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Oficial Oficios Conductor Adscrito (a extinguir)	1	fD.199	14	25/10	C	A4	D(4)		L			077			001	021 027 032	707 624 630 660	
LC142 LC143 LC144 LC284 LC293 LC345 LC346	Planificación, Transporte y Seguridad Vial		Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Peón Conservación Adscrito	7	fE.007 fE.039 fE.040	12	20/10	C	A4	E(5)		L			077			005	021 024 032	624 632 660 691 727 728	
FC282	Gestión y Supervisión de Proyectos			Jefe de Sección	1	fA.013.106 fA.014 fA.018 fA.025 fA.103	24	60	C	A4	A1	ETS	F	023		007			PJ/ HE	001		
FC134	Gestión y Supervisión de Proyectos			Jefe de Unidad Técnica	1	fB.057 fB.058 fB.069 fB.003.007	24	53	C	A4	A2	ETM	F	046		061			001			

...//...

ÁREA DE CARRETERAS, COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA

SERVICIO TÉCNICO DE CARRETERAS

...//...

- 4 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A .	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC128	Gestión y Supervisión de Proyectos			Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.032.009 fB.057 fB.059 fB.069	24	46	C	A4	A2	ETM	F	045 046		002			001		047
FC250	Gestión y Supervisión de Proyectos			Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.032.009 fB.057 fB.059 fB.069	24	46	C	A4	A2	ETM	F	045 046		002			001		
FC122 FC601	Gestión y Supervisión de Proyectos			Delineante	2	fC.009	20	26	C	A4	C1	ESE/CE	F	072	076	044	Del				
FC562	Medio Ambiente			Jefe de Sección	1	fA.013.107 fA.014 fA.018 fA.023 fA.025	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	014 016 022 025 064		007	Amb	PJ	001		158 164
FC410	Medio Ambiente			Jefe de Unidad Técnica	1	fB.057 fB.058 fB.069 fB.113	24	53	C	A4	A2	ETM	F	043		061			001		122

ÁREA DE CARRETERAS, COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA

SERVICIO TÉCNICO DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC136				Jefe de Servicio	1	fA.003 fA.004 fA.025	28	86	L	A3	A1	ETS	F	023				PD	001		
FC603	Apoyo Administrativo e Informático			Administrativo	1	fC.060 fC.063 fC.064	20	26	C	A4	C1	G adm	F		042						
FC1166	Apoyo Administrativo e Informático			Administrativo	1	fC.060 fC.063 fC.064	20	26	C	A4	C1	G adm	F		042				001		071 133
FC27	Apoyo Administrativo e Informático			Auxiliar Técnico Adscrito (A extinguir)	1	fD.018 fD.019	14	23	C	A4	C2	ESE/CE	F				Inf				133
FC127	Defensa y Policía de Carreteras			Jefe de Sección	1	fB.008 fB.013.007 fB.014 fB.057 fB.058 fB.069	24	60	CE	A4	A2	ETM	F	045 046		007		PJ	001		047
FC573	Defensa y Policía de Carreteras			Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.032.011 fB.057 fB.059 fB.069	24	46	C	A4	A2	ETM	F	045 046		002		HE	001		047
LC145 LC208 LC246 LC247 LC308 LC309 LC379 LC380	Defensa y Policía de Carreteras		Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito	8	fD.124 fD.177	16	31	C	A4	D(4)		L			075			001	013 015 021 029	072 674 675
FC574	Explotación			Jefe de Sección	1	fA.013.108 fA.014 fA.018 fA.025 fA.103	24	60	C	A4	A1	ETS	F	023		007		PJ	001		
FC542	Explotación			Jefe de Unidad Técnica	1	fB.003.002 fB.057 fB.058 fB.069	24	53	C	A4	A2	ETM	F	046		061		HE	001		
FC288	Explotación			Jefe de Unidad Técnica	1	fB.003.002 fB.057 fB.058 fB.069 fB.123	24	53	C	A4	A2	ETM	F	045 046		061			001		047
FC658	Explotación			Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.032.012 fB.057 fB.059 fB.069	24	46	C	A4	A2	ETM	F	045 046		002			001		

...//...

ÁREA DE CARRETERAS, COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA

SERVICIO TÉCNICO DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS

...//...

- 2 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT/ CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones				
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos		
																				CF	ME	
FC561	Explotación			Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.032.012 fB.057 fB.059 fB.069	24	46	C	A4	A2	ETM	F	045 046		002		HE	001			
LC374	Sistemas Inteligentes de Transportes			Jefe de Unidad Técnica (a extinguir)	1	fB.042.003 fB.058 fB.069 fB.124	24	53	C	A4	B(2)		L	051		061		PJ	001	002 003 007 009 013 015 019	602 607 613 614 615	
LC207	Sistemas Inteligentes de Transportes		Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Oficial Técnico Adscrito (a extinguir)	1	fC.047	18	22/4	C	A4	C(3)		L			055			001	002 003 009 014 015	226 613 614 630 631 657 659	
LC94 LC105 LC209 LC210	Sistemas Inteligentes de Transportes		Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Aforador Adscrito	4	fD.126	15	31	C	A4	D(4)		L	087	075				001	002 003 014 015 021	679 680	
FC563	Conservación			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.109 fA.103	26	65	CE	A4	A1	ETS	F	023		048			PJ	001		
FC1122	Conservación		Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Auxiliar Administrativo Adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F			004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391	
FC306	Conservación	Conservación Integral		Jefe de Unidad Técnica	1	fB.004 fB.057 fB.058 fB.069 fB.078	24	53	C	A4	A2	ETM	F	045 046		061		PJ/ HE	001		047	
FC576	Conservación	Conservación Integral		Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.032.014 fB.057 fB.059 fB.069	24	46	C	A4	A2	ETM	F	045 046		002		HE	001		047	
LC350	Conservación	Conservación Integral	Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Jefe de Grupo (Jefe de Equipo) (a extinguir)	1	fD.068 fD.201	14	27	C	A4	D(4)		L						001			
LC82	Conservación	Conservación Integral	Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Vigilante de Obra Adscrito	1	fD.120	16	29/4 ED	C	A4	D(4)		L			075			001	002 003 014 015 021	631 673	

ÁREA DE CARRETERAS, COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA

SERVICIO TÉCNICO DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS

...//...

...//...

- 3 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones				
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos		
																				CF	ME	
FC291	Conservación	Conservación Ordinaria		Jefe de Unidad Técnica	1	fB.004 fB.057 fB.058 fB.069 fB.070	24	53	C	A4	A2	ETM	F	045 046		061		PJ/ HE	001		047	
FC575	Conservación	Conservación Ordinaria		Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.032.015 fB.057 fB.059 fB.069	24	46	C	A4	A2	ETM	F	045 046		002		HE	001		047	
LC376	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Jefe de Unidad	1	fC.040 fC.079 fC.086	22	35/4 ED	C E	A4	C(3)		L	072 074 075	101 103	071		PJ	001 005	002 003 009 014 015 023 025	602 628 629 630 631 633	
LC56 LC86 LC224 LC225 LC362 LC428	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Jefe de Grupo	6	fD.068 fD.166 fD.167 fD.170	18	27/12	C	A4	D(4)		L		101 104			Carret	PJ DV	002	024	628 629 630 632 633 637 659 663
LC73	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Conductor de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito (Carnet E)	1	fD.068 fD.182	15	30/10	C	A4	D(4)		L			075			003	021 024	229 678	
LC220 LC310 LC383	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Conductor de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito	3	fD.068 fD.182	15	29/10	C	A4	D(4)		L			075			002	021 024	229 678	
LC63 LC153 LC311 LC351 LC356 LC357 LC361	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Albañil Adscrito	7	fD.068 fD.197	15	27/12	C	A4	D(4)		L	151		075			DV	001	021 024	624 630 631 632 702
LC216	Conservación	Conservación Ordinaria	Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Cerrajero Adscrito	1	fD.196	15	27/4	C	A4	D(4)		L	086		075			001	021 024 032	624 632 698 699	
LC253	Conservación	Conservación Ordinaria	Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Oficial Mantenimiento Adscrito	1	fD.184	15	27	C	A4	D(4)		L	151		075			001	021 024 032	624 686 688	
LC157	Conservación	Conservación Ordinaria	Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Oficial Mantenimiento Adscrito	1	fD.184	15	27	C	A4	D(4)		L	151		075			001	021 024 032	624 681 682	

ÁREA DE CARRETERAS, COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA

SERVICIO TÉCNICO DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS

...//...

- 4 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
LC116	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Ayudante Medios Mecánicos Adscrito (a extinguir)	1	fD.068 fD.087	14	23	C	A4	D(4)		L		077						
LC367	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Peón conservación Adscrito	1	fE.007 fE.011	12	20/14	C	A4	E(5)		L		055						
LC40 LC48 LC50 LC96 LC129 LC140 LC156 LC162 LC166 LC167 LC169 LC174 LC184 LC185 LC187 LC189 LC190 LC191 LC199 LC285 LC296 LC297 LC315 LC319 LC366 LC368 LC377	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Peón Conservación Adscrito	27	fE.007 fE.011	12	20/14	C	A4	E(5)		L		055						
LC30 LC113 LC313 LC314 LC382	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Norte: Parque de Carreteras. Los Realejos	Jefe de Grupo	5	fD.068 fD.166 fD.167 fD.170	18	27/12	C	A4	D(4)		L	101 104		Carret	PJ DV	002	024	628 629 630 632 633 637 659 663	
LC35 LC84 LC384	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Norte: Parque de Carreteras. Los Realejos	Conductor de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito	3	fD.068 fD.182	15	29/10	C	A4	D(4)		L		075			002	021 024	229 678	
LC241	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Norte: Parque de Carreteras. Los Realejos	Conductor de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito	1	fD.068 fD.182	15	29/10 Alt	C	A4	D(4)		L		075			002	021 024	229 678	

ÁREA DE CARRETERAS, COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA

SERVICIO TÉCNICO DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS

...//...

- 5 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT/ CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
LC152 LC273 LC274 LC358 LC359	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Norte: Parque de Carreteras. Los Realejos	Albañil Adscrito	5	fD.068 fD.197	15	27/12	C	A4	D(4)		L	151		075		DV	001	021 024	624 630 631 632 702
LC39 LC44 LC133 LC134 LC160 LC161 LC168 LC171 LC172 LC188 LC202 LC203 LC204 LC205 LC206 LC287 LC290 LC291 LC369 LC370 LC372	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Norte: Parque de Carreteras. Los Realejos	Peón Conservación Adscrito	22	fE.007 fE.011	12	20/14	C	A4	E(5)		L			055					
LC52 LC186 LC288 LC373	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Norte: Parque de Carreteras. Los Realejos	Peón Conservación Adscrito	4	fE.007 fE.011	12	20/14 Alt	C	A4	E(5)		L			055					
LC352	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Norte: Parque de Carreteras. Los Realejos	Jefe de Unidad	1	fC.040 fC.079 fC.086	22	35/4 ED	CE	A4	C(3)		L	072 074 075	101 103	071		PJ	001 005	002 003 009 014 015 023 025	602 628 629 630 631 633
LC354	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Norte: Parque de Carreteras. Los Realejos	Conductor de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito (Carnet E)	1	fD.068 fD.182	15	30/10	C	A4	D(4)		L			075			003	021 024	229 678
LC226 LC230	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Norte: Parque de Carreteras. Los Realejos	Conductor de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito	2	fD.068 fD.182	15	29/10	C	A4	D(4)		L			075			002	021 024	678
LC243 LC248	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Norte: Parque de Carreteras. Los Realejos	Albañil Adscrito	2	fD.068 fD.197	15	27/12	C	A4	D(4)		L	151		075		DV	001	021 024	624 630 631 632 702
LC272	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Norte: Parque de Carreteras. Los Realejos	Oficial Oficinas Varios Adscrito	1	fD.068 fD.189 fD.190	15	27/8	C	A4	D(4)		L			075			001	021 024	624 631 689 690 691

ÁREA DE CARRETERAS, COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA

SERVICIO TÉCNICO DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS

...//...

...//...

- 6 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT/ CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
LC178 LC292 LC320	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Norte: Parque de Carreteras. Los Realejos	Peón Conservación Adscrito	3	fE.007 fE.011	12	20/14	C	A4	E(5)		L			077		DV	005	021 024	632 690 691 727 728 729
LC347	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Sur: Parque de Carreteras. Granadilla	Jefe de Unidad	1	fC.040 fC.079 fC.086	22	35/4 ED	CE	A4	C(3)		L	072 074 075	101 103	071		PJ	001 005	002 003 009 014 015 023 025	602 628 629 630 631 633
LC33 LC38 LC106 LC312 LC385 LC386 LC387	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Sur: Parque de Carreteras. Granadilla	Jefe de Grupo	7	fD.068 fD.166 fD.167 fD.170	18	27/12	C	A4	D(4)		L		101 104			Carret DV	002	024	628 629 630 632 633 637 659 663
LC388	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Sur: Parque de Carreteras. Granadilla	Conductor de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito (Carnet E)	1	fD.068 fD.182	15	30/10	C	A4	D(4)		L			075			003	021 024	229 678
LC32 LC355 LC378	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Sur: Parque de Carreteras. Granadilla	Conductor de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito	3	fD.068 fD.182	15	29/10	C	A4	D(4)		L			075			002	021 024	229 678
LC65 LC67 LC135 LC245 LC360	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Sur: Parque de Carreteras. Granadilla	Albañil Adscrito	5	fD.068 fD.069	15	27/12	C	A4	D(4)		L	080 084		055					
LC328 LC329 LC330 LC331 LC332	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Sur: Parque de Carreteras. Granadilla	Peón Conservación Adscrito	5	fE.007 fE.011	14	20/14	C	A4	E(5)		L			055					

...//...

ÁREA DE CARRETERAS, COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA

SERVICIO TÉCNICO DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS

...//...

- 7 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT/ CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones				
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos		
																				CF	ME	
LC51 LC93 LC130 LC150 LC151 LC159 LC165 LC173 LC175 LC183 LC286 LC289 LC294 LC295 LC316 LC317 LC318 LC321 LC365	Conservación	Conservación Ordinaria	Zona Sur: Parque de Carreteras. Granadilla	Peón Conservación Adscrito	19	fE.007 fE.011	12	20/14	C	A4	E(5)		L			055						
FC572	Instalaciones Industriales Viarias y Parque Móvil			Jefe de Unidad Técnica	1	fB.057 fB.058 fB.069 fB.119	24	53	C	A4	A2	ETM	F	044 049		061				001		
LC215	Instalaciones Industriales Viarias y Parque Móvil		Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Jefe de Taller	1	fD.174 fD.175	18	30	CE	A4	D(4)		L	085	101	076			PJ	002	024	624 632 659 668
LC158 LC212 LC213 LC214	Instalaciones Industriales Viarias y Parque Móvil		Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Electromecánico Adscrito	4	fD.079 fD.080	16	29/4	C	A4	D(4)		L	085		075				002	021 024	624 668 668
LC252	Instalaciones Industriales Viarias y Parque Móvil		Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Oficial Chapa y Pintura Adscrito	1	fD.083	16	29	C	A4	D(4)		L	087		075				001	021 024	624 666 667
LC223	Instalaciones Industriales Viarias y Parque Móvil		Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna	Oficial Oficinos Varios Adscrito	1	fD.188	15	27	C	A4	D(4)		L			075				001	014 021	624 686 688
FC604	Proyectos y Apoyo Técnico			Asesor Técnico (a extinguir)	1	fA.017 fA.018 fA.103	26	60	CE	A4	A1	ETS	F	023		048			PJ	001		
FC222	Proyectos y Apoyo Técnico			Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.057 fB.059 fB.069	24	46	C	A4	A2	ETM	F	045 046		002			HE	001		047

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y DEFENSA JURÍDICA

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC255				Auxiliar Administrativo Secretaria	1	fD.007 fD.008 fD.009 fD.037	16	29	L	A4	C2	G aux	F								
LC390	Calidad y Atención al Empleado			Jefe de Sección	1	fB.008 fB.013.023 fB.014 fB.030	24	60	C	A4	B(2)		L		007			PJ	001	002 003 007 009 013	321 374 602
FC1181	Calidad y Atención al Empleado			Administrativo	1	fC.060 fC.063 fC.064	20	26	C	A4	C1	G adm	F		042						
FC515	Calidad y Atención al Empleado			Auxiliar Administrativo Adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F		004					001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y DEFENSA JURÍDICA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE DEFENSA JURÍDICA Y COOPERACIÓN JURÍDICA MUNICIPAL

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT/CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC20				Jefe de Servicio	1	fA.003 fA.004 fA.025	28	86	L	A3	A1	GT	F	001		J	PD				
FC365				Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	C E	A4	C2	G aux	F		041		PJ		001 002 005 006 007 008 009 010	356 381 374 379 383 385 386	
FC249 FC1086				Auxiliar Administrativo	2	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010		
FC403				Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.011	14	23	C	A4	C2/E	ESE/PO GS	F		044		PJ	001		068 071 072 127 133	
FC129 FC266 FC438	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Defensa Jurídica de la Corporación		Técnico de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	3	fA.018 fA.022 fA.025	26	65	C E	A4	A1	GT	F	001	048	J	PJ				
FC1200	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Defensa Jurídica de la Corporación		Técnico de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	1	fA.018 fA.022 fA.025	26	65	C E	A4	A1	GT	F	001	048	J	PJ			141	
FC131 FC1011	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Cooperación Jurídica Municipal		Técnico de Defensa Jurídica Y Cooperación Jurídica Municipal	2	fA.008 fA.018 fA.025	26	65	C E	A4	A1	GT	F	001	048	J	PJ				

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y DEFENSA JURÍDICA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC1176				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025	28	86	L	A4	A1	GT	F			J	PD				
FC90	Apoyo Jurídico-Administrativo			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.002	26	65	CE	A4	A1	GT	F		048	J	PJ				
FC170	Apoyo Jurídico-Administrativo			Jefe de Sección	1	fA.013.002 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F			006	J	PJ			
FC1173	Apoyo Jurídico-Administrativo			Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.002	24	50	C	A4	A1	GT	F			001	J				
FC527	Apoyo Jurídico-Administrativo			Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			041		PJ		001 002 005 006 007 008 009 010	311 356 361 374 379 383 384 385
FC441	Apoyo Jurídico-Administrativo			Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.016	14	23	C	A4	C2/E	ESE/PO GS	F			044		PJ	001	068 071 072 081 127 130 133	
LC104	Apoyo Jurídico-Administrativo	Régimen Interior		Conductor Adscrito (a extinguir)	1	fD.063 fD.064 fD.065	14	25 ED	C	A4	D(4)		L			077		JM/T1	001	009 021 027	707
FC52 FC53 FC1110	Apoyo Jurídico-Administrativo	Régimen Interior		Conductor	3	fD-E.003 fD-E.005 fD-E.012	14	23	C	A4	C2/E	ESE/PO GS	F					JM/T1	001		133
FC1170 FC1171 FC1172	Apoyo Jurídico-Administrativo	Régimen Interior		Conductor	3	fD-E.003 fD-E.005 fD-E.012	14	23	C	A4	C2/E	ESE/PO GS	F		090 091	044		JM/T1	001		
LC154	Apoyo Jurídico-Administrativo	Régimen Interior		Ordenanza Adscrito (a extinguir)	1	fE.001.001 fE.001.003	12	20	C	A4	E(5)		L			005			001	009 015 021 024	133 733
LC107 LC108 LC109 LC112 LC126 LC127 LC221	Apoyo Jurídico-Administrativo	Régimen Interior		Operario de Limpieza Adscrito (a extinguir)	7	fE.017	12	20	C	A4	E(5)		L			077				021 024	624
LC131 LC137	Apoyo Jurídico-Administrativo	Régimen Interior		Vigilante (a extinguir)	2	fE.018 fE.019 fE.020	10	18 Rot Noc	C	A4	E(5)		L			077				021 024	133

.../...

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y DEFENSA JURÍDICA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

.../...

- 2 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
LC136	Apoyo Jurídico-Administrativo	Régimen Interior		Vigilante (a extinguir)	1	fE.021	10	18	C	A4	E(5)		L			077				021 024	133
FC299	Organización y RR. HH			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.023 fA.025 fA.026 fA.030.115	26	65	CE	A4	A1	ESE/CE	F	002 003 010 027 121		048		PJ			040 123
FC173	Organización y RR. HH			Técnico de Organización y RR. HH	1	fA.018 fA.023 fA.025 fA.181	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	002 003 010 027 121		007		PJ		040 123	
LC201	Organización y RR. HH			Jefe de Sección (a extinguir)	1	fA.013.115 fA.014 fA.023 fA.025	24	60	C	A4	A(1)		L	002 003 010 027 121		007		PJ	001	002 007 008 009 013 019 020	040 123 073 602
FC148	Organización y RR. HH			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	351 356 374 379 383 385
FC431	Formación			Jefe de Sección	1	fA.013.115 fA.014 fA.018 fA.023 fA.025	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	002 003 010 027 121		007		PJ			040 123
FC155	Formación			Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			041		PJ		001 002 005 006 007 008 009 010	308 345 356 358 359 374 379 383 384
FC465	Formación			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	
FC35	Formación			Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.021	14	23	C	A4	C2/E	ESE/PO GS	F			044		PJ/ HE7	001		068 072

.../...

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y DEFENSA JURÍDICA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

...//...

- 3 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub .	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC437	Prevención de Riesgos Laborales			Técnico de Prevención de Riesgos Laborales	1	fA.018 fA.053	24	60	C	A4	A1	ET S	F	013	001	007			001		
FC1026	Prevención de Riesgos Laborales			Técnico de Prevención de Riesgos Laborales	1	fA-B.018 fA-B.028	24	60	C	A4	A1/A2	ET S/ ET M	F	059	013	007	Seg		001		
FC117	Prevención de Riesgos Laborales			Técnico de Prevención de Riesgos Laborales	1	fA-B.018 fA-B.028	24	60	C	A4	A1/A2	ET S/ ET M	F	059	013 015	007	Seg/Hig		001		
FC1027	Prevención de Riesgos Laborales			Técnico de Prevención de Riesgos Laborales	1	fA-B.018 fA-B.028	24	60	C	A4	A1/A2	ET S/ ET M	F	059	014	007	Erg		001		
FC1180	Prevención de Riesgos Laborales			Técnico de Grado Medio	1	fB.009 fB.057	24	46	C	A4	A2	ET M	F	116	016	002			001		
FC171	Prevención de Riesgos Laborales			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y DEFENSA JURÍDICA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL FUNCIONARIO, SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- 1 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala / Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC8				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025	28	86	L	A3	A1	GT	F	001		J	PD				
FC1182				Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.001	26	65	CE	A4	A1	GT	F		048	J	PJ				
FC243	Apoyo Administrativo			Técnico de Gestión de Sistemas Informáticos (A extinguir)	1	fB.029 fB.057	24	53	C	A4	A2	ESE/CE	F	031 042							
FC1142	Apoyo Administrativo			Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.001 fA.032.062	24	50	C	A4	A1	GT	F		001	J				140	
FC49	Apoyo administrativo			Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.011	14	23	C	A4	C2/E	ESE/POGS	F		044		PJ	001		068 071 072 127 133	
FC10	Personal Funcionario			Jefe de Sección	1	fA.013.001 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F		006	J	PJ			145 146	
FC536	Personal Funcionario			Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.001	24	50	C	A4	A1	GT	F		001	J				145 146	
FC11	Personal Funcionario			Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F		041		PJ			001 002 005 006 007 008 009 010	
FC495	Personal Funcionario			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040					001 002 005 006 007 008 009 010	
FC14 FC675 FC1064 FC1025	Personal Funcionario			Auxiliar Administrativo Adscrito	4	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F		004					001 002 005 006 007 008 009 010	

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y DEFENSA JURÍDICA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL FUNCIONARIO, SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

...//...

- 2 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala / Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC21	Selección y Provisión de Puestos de Trabajo			Jefe de Sección	1	fA.013.062 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F		006	J	PJ				
FC493	Selección y Provisión de Puestos de Trabajo			Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.062	24	50	C	A4	A1	GT	F		001	J					
FC19	Selección y Provisión de Puestos de Trabajo			Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F		041		PJ			001 002 005 006 007 008 009 010	341 349 356 374 379 381 383 385
FC297 FC468	Selección y Provisión de Puestos de Trabajo			Auxiliar Administrativo	2	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040					001 002 005 006 007 008 009 010	341 356 374 379 381 383 385

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y DEFENSA JURÍDICA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE RELACIONES LABORALES Y RETRIBUCIONES

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones				
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos		
																				CF	ME	
LC256				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025	28	86	L	A3	A(1)	GT	F/ L*				J	PD				
FC47				Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.011	14	23	C	A4	C2/E	ESE/PO GS	F			044		PJ	001		068 071 072 127 133	
FC9	Control Presupuestario, Rég.Jur.de Personal, OO.AA y Relac.Sindicales			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.070	26	65	CE	A4	A1	GT	F			048	J	PJ				
FC1031	Control Presupuestario, Rég.Jur.de Personal, OO.AA y Relac.Sindicales			Jefe de Unidad Técnica	1	fA.012.001 fA.018	24	53	C	A4	A1	GT	F			060		E				
FC1143	Control Presupuestario, Rég.Jur.de Personal, OO.AA y Relac.Sindicales			Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.001	24	50	C	A4	A1	GT	F			001	J				145 146	
FC12 FC497	Control Presupuestario, Rég.Jur.de Personal, OO.AA y Relac.Sindicales			Auxiliar Administrativo Adscrito	2	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F			004					001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391
FC494	Control Presupuestario, Rég.Jur.de Personal, OO.AA y Relac.Sindicales	Organismos Autónomos y Empresas Participadas		Jefe de Sección	1	fA.013.006 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F			006	J	PJ				
FC16	Personal Laboral			Jefe de Sección	1	fB.008 fB.013.001 fB.014 fB.030 fB.057	24	60	CE	A4	A2	ESE/CE	F	032		007		PJ				
FC293 FC445	Personal Laboral			Jefe de Unidad Técnica	2	fB.001 fB.057	24	53	C	A4	A2	ESE/CE	F	032		061					149	
FC436	Personal Laboral			Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			041		PJ			001 002 005 006 007 008 009 010	344 350 356 374 379 383 385

L*: "a extinguir"

...//...

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y DEFENSA JURÍDICA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE RELACIONES LABORALES Y RETRIBUCIONES

...//...

- 2 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC433 FC496	Personal Laboral			Auxiliar Administrativo	2	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	343 350 356 374 379 383 385
FC294	Retribuciones y Seguridad Social			Jefe de Sección	1	fB.008 fB.013.002 fB.014 fB.030 fB.057	24	60	CE	A4	A2	ESE/CE	F	032		007		PJ			146 149
FC121	Retribuciones y Seguridad Social			Técnico Grado Medio	1	fB.032.028 fB.057	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	032		002					146 149
FD230207030	Retribuciones y Seguridad Social			Jefe de Negociado de Nóminas Sustitutos	1						C2		FD								
LC18	Retribuciones y Seguridad Social			Jefe Unidad de Gestión (a extinguir)	1	fC.060 fC.061 fC.062	22	33 ED	CE	A4	C(3)		L			043		PJ			
LC20	Retribuciones y Seguridad Social			Jefe Administrativo (a extinguir)	1	fC.060 fC.063 fC.064	20	26 ED	C	A4	C(3)		L			042					
FC15	Retribuciones y Seguridad Social			Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			041		PJ		001 002 005 006 007 008 009 010	347 356 374 379 383 384 385
FC514	Retribuciones y Seguridad Social			Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4 A5	C2	G aux	F			039		PJ		001 002 005 006 007 008 009 010	
FC123 FC295 FC1072	Retribuciones y Seguridad Social			Auxiliar Administrativo	3	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	352 356 374 379 383 385

//...

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y DEFENSA JURÍDICA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE RELACIONES LABORALES Y RETRIBUCIONES

...//...

- 3 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC125	Retribuciones y Seguridad Social			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	
FC68	Retribuciones y Seguridad Social			Auxiliar Técnico Especialista (A extinguir)	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017 fD.020	18	32	CE	A4	C2	ESE/CE	F			079	Retrib	PJ			
FC513	Retribuciones y Seguridad Social			Auxiliar Administrativo Adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F			004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391

ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC152				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025 fA.089	28	86	L	A3	A1	GT	F				J	PD			
FC197				Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.011	26	65	CE	A4	A1	GT	F		048		J	PJ			
FC520	Apoyo Administrativo			Auxiliar Administrativo Secretaria	1	fD.007 fD.008 fD.009 fD.037	16	27	L	A4	C2	G aux	F								
FC491	Apoyo Administrativo			Auxiliar Administrativo Adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	Gaux	F		004					001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391
FC416	Contratación			Jefe de Sección	1	fA.013.011 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F		006		J	PJ			
FC178	Contratación			Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	Gaux	F		041			PJ		001 002 005 006 007 008 009 010	317 338 356 374 379 380 383 385
FC596	Subvenciones			Jefe de Sección	1	fA.013.023 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F		006		J	PJ			
FC267 FC418	Subvenciones			Auxiliar Administrativo	2	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040					001 002 005 006 007 008 009 010	356 360 374 376 379 381 383 385

ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS

SERVICIO TÉCNICO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones				
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos		
																				CF	ME	
FC319				Jefe de Servicio	1	fA.003 fA.004 fA.025	28	86	L	A3	A1	ETS	F	022 025				PD	001			
FC287	Apoyo Administrativo			Analista de Sistemas de Información	1	fB.004 fB.057 fB.109	24	53	C	A4	A2	ESE/CE	F	039 040 048		061	Des					
FC386	Apoyo Administrativo			Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			041		PJ		001 002 005 006 007 008 009 010		
LC280	Apoyo Administrativo			Oficial Oficios Varios Adscrito	1	fD.187	15	27	C	A4	D(4)		L			075			001	015 021 024 032	624 684 685	
FC1148	Apoyo Administrativo		Santa Cruz de Tenerife/La Laguna/Oficinas de Extensión Agraria	Técnico de Grado Medio	1	fB.004 fB.031 fB.032.027 fB.057	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	101 103 108 109		002			001			
FC320	Experimentación y Asistencia Técnica Agraria			Agente Especialista	1	fA.017 fA.018 fA.023 fA.041 fA.044 fA.148	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	004 022		007		PJ	001		102 107	
FC1149	Experimentación y Asistencia Técnica Agraria			Agente Especialista Adscrito	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.042 fA.143 fA.148	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	004 022		001				001		
LC68	Experimentación y Asistencia Técnica Agraria		Finca La Mosca. La Laguna	Peón Agrícola Adscrito	1	fE.003 fE.005 fE.007	14	23/4	C	A4	E(5)		L		105	077			001 004 005	015 021 024 034	652 709 710 711	
FC499	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		Tacoronte	Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.023 fA.025 fA.026 fA.030.126 fA.148	26	65	CE	A4	A1	ESE/CE	F	004 022		048		PJ	001			
LC3 LC235	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		Tacoronte	Ayudante Técnico Adscrito	2	fC.030 fC.032.001 fC.040 fC.056	20	26/2	C	A4	C(3)		L		103	055			001 005	002 003 009 014 021 026	023 624 654	
LC72	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		Tacoronte	Peón Agrícola Adscrito	1	fE.003 fE.005 fE.006 fE.007	14	23/4 Rot	C	A4	E(5)		L		105	077			001 004 005	015 021 024 034	652 709 710 711	

...//...

ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS

SERVICIO TÉCNICO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

...//...
- 2 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC310	Desarrollo Rural			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.023 fA.025 fA.026 fA.030.117	26	65	CE	A4	A1	ESE/CE	F	002 003		048		PJ	001		
FC417	Desarrollo Rural			Agente de Extensión Agraria Coordinador	1	fB.004 fB.057 fB.107 fB.108	24	60	CE	A4	A2	ESE/CE	F	043		007		PJ	001		
FC154	Desarrollo Rural			Técnico de Administración Expecial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.031.017	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	002 003		001			001		
FC1079	Desarrollo Rural			Auxiliar de Extensión Agraria	1	fD.003 fD.004 fD.005 fD.006 fD.009 fD.016	18	27	CE	A4	C2	G aux	F			003		PJ	001	001 002 003 005 006 007 010 011	321 322 323 324 325 326 356 379 383
FC327	Desarrollo Rural			Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040				001 002 005 006 007 008 009 010	
FC1092	Desarrollo Rural		Zona Metropolitana: La Laguna	Jefe Agencia	1	fB.004 fB.016 fB.019 fB.057 fB.086 fB.087 fB.088 fB.089	24	60	CE	A4	A2	ESE/CE	F	043	033	007		PJ	001		104
FC382	Desarrollo Rural		Zona Metropolitana: La Laguna	Agente de Extensión Agraria	1	fB.004 fB.015 fB.016 fB.057 fB.088 fB.089	24	49	C	A4	A2	ESE/CE	F	043	033	047		PJ	001		106
FC366	Desarrollo Rural		Zona Metropolitana: Tejina	Jefe de Oficina	1	fB.004 fB.015 fB.016 fB.018 fB.057 fB.088 fB.089	24	53	C	A4	A2	ESE/CE	F	043	033	027		PJ	001		104

...//...

ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS

SERVICIO TÉCNICO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

...//...
- 3 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala / Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC501	Desarrollo Rural		Zona Metropolitana: Tejina	Agente de Extensión Agraria	1	fB.004 fB.015 fB.016 fB.057 fB.088 fB.089	24	49	C	A4	A2	ESE/C E	F	043	033	047		PJ	001		106
FC367	Desarrollo Rural		Zona Metropolitana: Tacoronte	Jefe de Oficina	1	fB.004 fB.015 fB.016 fB.018 fB.057 fB.088 fB.089	24	53	C	A4	A2	ESE/C E	F	043	033	027		PJ	001		104
FC377	Desarrollo Rural		Zona Metropolitana: Tacoronte	Agente de Extensión Agraria	1	fB.004 fB.015 fB.016 fB.057 fB.088 fB.089	24	49	C	A4	A2	ESE/C E	F	043	033	047		PJ	001		106
FC371	Desarrollo Rural		Zona Metropolitana: Güímar	Jefe de Oficina	1	fB.004 fB.015 fB.016 fB.018 fB.057 fB.088 fB.089	24	53	C	A4	A2	ESE/C E	F	043	033	027		PJ	001		104
FC381	Desarrollo Rural		Zona Metropolitana: Güímar	Agente de Extensión Agraria	1	fB.004 fB.015 fB.016 fB.057 fB.088 fB.089	24	49	C	A4	A2	ESE/C E	F	043	033	047		PJ	001		106
FC1093	Desarrollo Rural		Zona Norte: La Orotava	Jefe Agencia	1	fB.004 fB.016 fB.019 fB.057 fB.086 fB.087 fB.088 fB.089	24	60	CE	A4	A2	ESE/C E	F	043	033	007		PJ	001		104
FC368	Desarrollo Rural		Zona Norte: La Orotava	Jefe de Oficina	1	fB.004 fB.015 fB.016 fB.018 fB.057 fB.088 fB.089	24	53	C	A4	A2	ESE/C E	F	043	033	027		PJ	001		104
FC405	Desarrollo Rural		Zona Norte: La Orotava	Agente de Desarrollo Rural	1	fA-B.018 fA-B.031 fA-B.032	24	46	C	A4	A1/A2	ESE/C E	F	024 028 037 046 048 060		002			001		

...//...

ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS

SERVICIO TÉCNICO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

...//...

- 4 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala / Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC378 FC380 FC537	Desarrollo Rural		Zona Norte: La Orotava	Agente de Extensión Agraria	3	fB.004 fB.015 fB.016 fB.057 fB.088 fB.089	24	49	C	A4	A2	ESE/C E	F	043	033	047		PJ	001		106
FC369	Desarrollo Rural		Zona Norte: Icod de los Vinos	Jefe de Oficina	1	fB.004 fB.015 fB.016 fB.018 fB.057 fB.088 fB.089	24	53	C	A4	A2	ESE/C E	F	043	033	027		PJ	001		104
FC379	Desarrollo Rural		Zona Norte: Icod de los Vinos	Agente de Extensión Agraria	1	fB.004 fB.015 fB.016 fB.057 fB.088 fB.089	24	49	C	A4	A2	ESE/C E	F	043	033	047		PJ	001		106
FC370	Desarrollo Rural		Zona Norte: Buenavista del Norte	Jefe de Oficina	1	fB.004 fB.015 fB.016 fB.018 fB.057 fB.088 fB.089	24	53	C	A4	A2	ESE/C E	F	043	033	027		PJ	001		104
FC1094	Desarrollo Rural		Zona Sur: Valle San Lorenzo	Jefe Agencia	1	fB.004 fB.016 fB.019 fB.057 fB.086 fB.087 fB.088 fB.089	24	60	CE	A4	A2	ESE/C E	F	043	033	007		PJ	001		104
FC374	Desarrollo Rural		Zona Sur: Valle San Lorenzo	Jefe de Oficina	1	fB.004 fB.015 fB.016 fB.018 fB.057 fB.088 fB.089	24	53	C	A4	A2	ESE/C E	F	043	033	027		PJ	001		104
FC444	Desarrollo Rural		Zona Sur: Valle San Lorenzo	Agente de Desarrollo Rural	1	fA-B.018 fA-B.031 fA-B.032	24	46	C	A4	A1/A2	ESE/C E	F	024 028 037 046 048 060		002			001		

...//...

ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS

SERVICIO TÉCNICO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

...//...

- 5 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	F P	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala / Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC535	Desarrollo Rural		Zona Sur: Valle San Lorenzo	Agente de Extensión Agraria	1	fb.004 fb.015 fb.016 fb.057 fb.088 fb.089	24	49	C	A4	A2	ESE/C E	F	043	033	047		PJ	001		106
FC384	Desarrollo Rural		Zona Sur: Fasnía	Jefe de Oficina	1	fb.004 fb.015 fb.016 fb.018 fb.057 fb.088 fb.089	24	53	C	A4	A2	ESE/C E	F	043	033	027		PJ	001		104
FC372	Desarrollo Rural		Zona Sur: Fasnía	Agente de Extensión Agraria	1	fb.004 fb.015 fb.016 fb.057 fb.088 fb.089	24	49	C	A4	A2	ESE/C E	F	043	033	047		PJ	001		106
FC373	Desarrollo Rural		Zona Sur: Granadilla	Jefe de Oficina	1	fb.004 fb.015 fb.016 fb.018 fb.057 fb.088 fb.089	24	53	C	A4	A2	ESE/C E	F	043	033	027		PJ	001		104
FC385	Desarrollo Rural		Zona Sur: Granadilla	Agente de Extensión Agraria	1	fb.004 fb.015 fb.016 fb.057 fb.088 fb.089	24	49	C	A4	A2	ESE/C E	F	043	033	047		PJ	001		106
FC375	Desarrollo Rural		Zona Sur: Guía de Isora	Jefe de Oficina	1	fb.004 fb.015 fb.016 fb.057 fb.018 fb.088 fb.089	24	53	C	A4	A2	ESE/C E	F	043	033	027		PJ	001		104
FC376	Desarrollo Rural		Zona Sur: Guía de Isora	Agente de Extensión Agraria	1	fb.004 fb.015 fb.016 fb.057 fb.088 fb.089	24	49	C	A4	A2	ESE/C E	F	043	033	047		PJ	001		106

...//...

ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS

SERVICIO TÉCNICO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

...//...

- 6 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala / Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC395	Desarrollo Rural		La Orotava	Auxiliar de Extensión Agraria	1	fC-D.016 fC-D.017 fC-D.018 fC-D.019 fC-D 020 fC-D.021	18	27	CE	A4	C1/C2	G adm G aux	F			003		PJ	001	001 002 003 005 006 007 010 011	321 322 323 324 325 326 356 379 383
FC1150	Desarrollo Rural		La Orotava	Auxiliar de Extensión Agraria	1	fD.003 fD.004 fD.005 fD.006 fD.009 fD.016	18	27	C	A4	C2	G aux	F			003		PJ	001	001 002 003 005 006 007 010 011	321 322 323 324 325 326 356 379 383
FC396	Desarrollo Rural		Icod de los Vinos	Auxiliar de Extensión Agraria	1	fC-D.016 fC-D.017 fC-D.018 fC-D.019 fC-D 020 fC-D.021	18	27	CE	A4	C1/C2	G adm G aux	F			003		PJ	001	001 002 003 005 006 007 010 011	321 322 323 324 325 326 356 379 383
FC392	Desarrollo Rural		Granadilla	Auxiliar de Extensión Agraria	1	fC-D.016 fC-D.017 fC-D.018 fC-D.019 fC-D 020 fC-D.021	18	27	CE	A4	C1/C2	G adm G aux	F			003		PJ	001	001 002 003 005 006 007 010 011	321 322 323 324 325 326 356 379 383
FC394	Desarrollo Rural		Guía de Isora	Auxiliar de Extensión Agraria	1	fD.003 fD.004 fD.005 fD.006 fD.009 fD.016	18	27	CE	A4	C2	G aux	F			003		PJ	001	001 002 003 005 006 007 010 011	321 322 323 324 325 326 356 379 383
FC388 FC599	Desarrollo Rural		La Laguna	Auxiliar de Extensión Agraria	2	fD.003 fD.004 fD.005 fD.006 fD.009 fD.016	18	27	CE	A4	C2	G aux	F			003		PJ	001	001 002 003 005 006 007 010 011	321 322 323 324 325 326 356 379 383

...//...

ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS

SERVICIO TÉCNICO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

...//...

- 7 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC389	Desarrollo Rural		Tacoronte	Auxiliar de Extensión Agraria	1	fd.003 fd.004 fd.005 fd.006 fd.009 fd.016	18	27	CE	A4	C2	G aux	F		003		PJ	001	001 002 003 005 006 007 010 011	321 322 323 324 325 326 356 379 383	
FC390	Desarrollo Rural		Buenavista	Auxiliar de Extensión Agraria	1	fd.003 fd.004 fd.005 fd.006 fd.009 fd.016	18	27	CE	A4	C2	G aux	F		003		PJ	001	001 002 003 005 006 007 010 011	321 322 323 324 325 326 356 379 383	
FC391	Desarrollo Rural		Güímar	Auxiliar de Extensión Agraria	1	fd.003 fd.004 fd.005 fd.006 fd.009 fd.016	18	27	CE	A4	C2	G aux	F		003		PJ	001	001 002 003 005 006 007 010 011	321 322 323 324 325 326 356 379 383	
FC393	Desarrollo Rural		Valle San Lorenzo	Auxiliar de Extensión Agraria	1	fd.003 fd.004 fd.005 fd.006 fd.009 fd.016	18	27	CE	A4	C2	G aux	F		003		PJ	001	001 002 003 005 006 007 010 011	321 322 323 324 325 326 356 379 383	
FC443	Desarrollo Rural		Fasnia	Auxiliar de Extensión Agraria	1	fd.003 fd.004 fd.005 fd.006 fd.009 fd.016	18	27	CE	A4	C2	G aux	F		003		PJ	001	001 002 003 005 006 007 010 011	321 322 323 324 325 326 356 379 383	
FC1101	Desarrollo Rural		Arico	Auxiliar de Extensión Agraria	1	fd.003 fd.004 fd.005 fd.006 fd.009 fd.016	18	27	CE	A4	C2	G aux	F		003		PJ	001	001 002 003 005 006 007 010 011	321 322 323 324 325 326 356 379 383	
LC119	Desarrollo Rural		Agencia de Extensión Agraria La Orotava	Operario de Limpieza Adscrito (a extinguir)	1	fe.010	12	20	C	A4	E(5)		L		077		TP1		021 024	624	

ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS

SERVICIO TÉCNICO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

...//...

- 8 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
LC125	Desarrollo Rural		Agencia de Extensión Agraria Guía de Isora	Operario de Limpieza Adscrito (a extinguir)	1	fE.010	12	20	C	A4	E(5)		L			077		TP2		021 024	624
LC124	Desarrollo Rural		Agencia de Extensión Agraria Granadilla	Operario de Limpieza Adscrito (a extinguir)	1	fE.010	12	20	C	A4	E(5)		L			077		TP3		021 024	624
LC120	Desarrollo Rural		Agencia de Extensión Agraria Icod de los Vinos	Operario de Limpieza Adscrito (a extinguir)	1	fE.010	12	20	C	A4	E(5)		L			077		TP6		021 024	624
LC121	Desarrollo Rural		Agencia de Extensión Agraria Buenavista	Operario de Limpieza Adscrito (a extinguir)	1	fE.010	12	20	C	A4	E(5)		L			077		TP4		021 024	624

ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS

SERVICIO TÉCNICO DE AGROINDUSTRIAS E INFRAESTRUCTURA RURAL

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	F P	Adscripción				T.A	F. E.	Exp.	R	Observaciones				
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos		
																				CF	ME	
FC149				Jefe de Servicio	1	fA.003 fA.004 fA.025	28	86	L	A3	A1	ETS	F	022 025				PD	001			
FC322	Control de gestión			Jefe de Sección	1	fB.008 fB.013.022 fB.014 fB.057 fB.058 fB.069	24	60	CE	A4	A2	ETM	F	043		007			PJ	001		
FC325	Control de gestión	Apoyo Administrativo		Administrativo	1	fC.060 fC.063 fC.064	20	26	C	A4	C1	G adm	F			042						
FC156 FC326 FC1000	Control de Gestión	Apoyo Administrativo		Auxiliar Administrativo Adscrito	3	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	Gaux	F			004					001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391
FC150	Control de Gestión	Gestión de Fincas		Jefe de Unidad Técnica	1	fB.003.001 fB.057 fB.058 fB.069	24	53	C	A4	A2	ETM	F	043		061				001		
LC28	Control de Gestión	Gestión de Fincas	Zona Sur: Finca Las Haciendas Araya/Candelaria	Ayudante Técnico Adscrito	1	fC.030 fC.032.006 fC.040	20	26/2	C	A4	C(3)		L		102 103	055				001 004 005	002 003 009 014 021	023 116 624 651 652 653
LC141	Control de Gestión	Gestión de Fincas	Zona Sur: Finca Las Haciendas Araya/Candelaria	Peón Agrícola Adscrito	1	fE.003 fE.005 fE.007	14	23/4	C	A4	E(5)		L		105	077				001 004 005	015 021 024 034	652 709 710 711 712
LC9 LC11 LC74 LC163	Control de Gestión	Gestión de Fincas	Zona Norte: Finca El Boquín. Icod de los Vinos	Peón Agrícola Adscrito	4	fE.003 fE.005 fE.007	14	23/4	C	A4	E(5)		L		105	077				001 004 005	015 021 024 034	652 709 710 711 712
FC114	Proyectos			Jefe de Sección	1	fA.013.133 fA.014 fA.018 fA.025 fA.103	24	60	C	A4	A1	ETS	F	024		007			PJ	001		
FC109	Proyectos			Jefe de Unidad Técnica	1	fB.032.026 fB.057 fB.058 fB.069	24	53	C	A4	A2	ETM	F	043		061				001		
FC1001	Proyectos			Técnico de Grado Medio	1	fB.057 fB.059 fB.069 fB.032.036	24	46	C	A4	A2	ETM	F	046		002				001		
FC100 FC338	Proyectos			Delineante	2	fC.009	20	26	C	A4	C1	ESE/CE	F	072		044		Del				

...//...

ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS

SERVICIO TÉCNICO DE AGROINDUSTRIAS E INFRAESTRUCTURA RURAL

...//...

-2-

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC324	Industrias Agroalimentarias			Jefe de Unidad Técnica	1	fB.057 fB.058 fB.069 fB.110	24	53	C	A4	A2	ETM	F	043		061			001		
FC1002	Industrias Agroalimentarias			Técnico de Grado Medio	1	fB.032.033 fB.057 fB.059 fB.069	24	46	C	A4	A2	ETM	F	044 049		002			001		
FC1102	Enología			Jefe de Sección	1	fA.013.127 fA.014 fA.018 fA.023 fA.025	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	007 009 012 022		007		PJ	001		
FC323	Enología			Técnico de Grado Medio	1	fB.050 fB.057 fB.059 fB.069	24	46	C	A4	A2	ETM	F	043		002			001		
FC1114	Enología		Güímar	Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.031.029	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	007 009 066 067 120		001			001		
FC1201	Enología		Güímar	Auxiliar Administrativo Adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	Gaux	F			004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391
LC25	Enología		Tacoronte	Ayudante Técnico Adscrito	1	fC.030 fC.032.006 fC.039 fC.040	20	26	C	A4	C(3)		L		102	055			001 004 005	002 003 009 014 015 021	116 023 133 624
LC27	Enología		Laboratorio Insular de Vino de Tenerife. Güímar	Ayudante Técnico Adscrito	1	fC.030 fC.032.004 fC.038 fC.039 fC.040	20	26	C	A4	C(3)		L		102	055			001 004 005	002 003 009 014 015 021	116 023 133 624
LC348	Enología		Laboratorio Insular de Vino de Tenerife. Güímar	Oficial Agroalimentario de Laboratorio Adscrito	1	fD.068 fD.203	16	29	C	A4	D(4)		L	089		075			001 004	002 014 021 037	624 716 737
LC164	Enología		Laboratorio Insular de Vino de Tenerife. Güímar	Operario Oficios Varios	1	fE.035	12	20	C	A4	E(5)		L			077			001 004	015 021 024	716
FC517	Infraestructura Rural			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.116 fA.103	26	65	CE	A4	A1	ETS	F	022 025		048		PJ	001		

...//...

ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS

SERVICIO TÉCNICO DE AGROINDUSTRIAS E INFRAESTRUCTURA RURAL

...//...

- 3 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC522	Infraestructura Rural			Auxiliar Administrativo Adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	Gaux	F		004					001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 91
FC272	Infraestructura Rural	Obras		Jefe de Sección	1	fA.013.116 fA.014 fA.018 fA.025 fA.103	24	60	C	A4	A1	ETS	F	022 025		007		PJ	001		
FC518	Infraestructura Rural	Obras		Jefe de Unidad Técnica	1	fB.057 fB.058 fB.069 fB.115	24	53	C	A4	A2	ETM	F	046		061			001		181 182
FC284	Infraestructura Rural	Obras		Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.104 fA.114	24	50	C	A4	A1	ETS	F	022 025		001			001		206
LC265	Infraestructura Rural	Obras		Vigilante de Obra Adscrito	1	fD.120	16	29	C	A4	D(4)		L			075			001	002 003 014 015 016 021	673
FC498	Infraestructura Rural	Intervención del Territorio		Jefe de Sección	1	fA.013.128 fA.014 fA.018 fA.025 fA.103	24	60	C	A4	A1	ETS	F	022 025		007		PJ	001		
FC597	Infraestructura Rural	Intervención del Territorio		Jefe de Unidad Técnica	1	fB.057 fB.058 fB.069 fB.042.001	24	53	C	A4	A2	ETM	F	043		061			001		
FC685	Infraestructura Rural	Intervención del Territorio		Técnico de Administración Especial	1	fA.018 fA.031.035 fA.104	24	50	C	A4	A1	ETS	F	022 025		001			001		
FC179	Valorización de Productos Agroalimentarios		Casa de la Miel. El Sauzal	Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.023 fA.025 fA.026 fA.030.138	26	65	CE	A4	A1	ESE/CE	F	007 009 012 022		048		PJ / HE1 (a)			
FC598	Valorización de Productos Agroalimentarios		Casa de la Miel. El Sauzal	Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.142	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	007 009 012 022		001		HE1 (a)			

...//...

ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS

SERVICIO TÉCNICO DE AGROINDUSTRIAS E INFRAESTRUCTURA RURAL

...//...

- 4 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC1100	Valorización de Productos Agroalimentarios		Casa de la Miel. El Sauzal	Auxiliar Administrativo Adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	Gaux	F		004		HE1 (a)		001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391	
LC259	Valorización de Productos Agroalimentarios		Casa de la Miel. El Sauzal	Ayudante Técnico Adscrito	1	fC.030 fC.040 fC.090 fC.032.003	20	26/2 Sup Rot	C	A4	C(3)		L		055		HE1 (b)	001 004	002 003 009 014	021 133 374 624 649 650 659	
LC260	Valorización de Productos Agroalimentarios		Casa de la Miel. El Sauzal	Ayudante Técnico Adscrito	1	fC.030 fC.040 fC.032.003	20	26/2 Rot	C	A4	C(3)		L		055		HE1 (b)	001 004	002 003 009 014 021	021 133 374 624 649 650	
LC117 LC305	Valorización de Productos Agroalimentarios		Casa de la Miel. El Sauzal	Operario Oficios Varios	2	fE.002	12	20	C	A4	E(5)		L		077		HE1 (c)	001 004	014 021	133 624 674 692 693 714 715	

ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS

SERVICIO TÉCNICO DE GANADERÍA Y PESCA

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A	F. E.	Exp.	R	Observaciones					
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos			
																				CF	ME		
FC333				Jefe de Servicio	1	fA.003 fA.004 fA.025	28	86	L	A3	A1	ESE/ CE	F	024 028 060				PD	001				
FC360	Apoyo Administrativo			Jefe de Sección	1	fA.013.129 fA.014 fA.018 fA.023 fA.025	24	60	C	A4	A1	ESE/ CE	F	002 003		007			PJ				
FC1115 FC1116	Apoyo Administrativo			Auxiliar Administrativo Adscrito	2	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	CE	A4	C2	G aux	F			004					001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391	
FC337	Ganadería			Técnico de Administración Especial	1	fA.018 fA.029 fA.031.034	24	50	C	A4	A1	ETS	F	012			001			001		101	
FC321	Ganadería			Técnico de Administración Especial	1	fA.018 fA.029 fA.031.034	24	50	C	A4	A1	ETS	F	012	033 034		001			001		071 073 101	
FC1117	Ganadería			Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.031.028	24	50	C	A4	A1	ETS	F	022 025			001			001			
LC29	Ganadería		Finca El Helecho. Arico	Jefe de Unidad	1	fC.040 fC.086 fC.090	22	35/2	CE	A4	C(3)		L		101 102 103		070			PJ	001 004 005	002 003 009 014 015 025 026 027	023 133 602 625 626 627
LC24	Ganadería		Zona Sur: Finca El Helecho. Arico	Ayudante Técnico Adscrito	1	fC.030 fC.032.005 fC.040	20	26/2	C	A4	C(3)		L		101 102 103		055			001 004 005	002 003 009 014 015 021 025 026 027 048	023 133 625 626 627 648	
LC12 LC176 LC195 LC234 LC263 LC264 LC279	Ganadería		Finca El Helecho. Arico	Peón Agrícola Adscrito	7	fE.003 fE.004 fE.005 fE.007 fE.034	14	23/6 Rot	C	A4	E(5)		L			105		077			001 004 005	015 021 024 034 652 709 710 711 713	
LC262	Ganadería		Casa del Ganadero. La Laguna	Oficial Mantenimiento Adscrito	1	fD.185 fD.186	15	27	C	A4	D(4)		L	151			075			001	015 021 024 032 624 681 682 683	624 681 682 683	
FC285	Pesca			Técnico de Administración Especial	1	fA.018 fA.029 fA.031.020	24	50	C	A4	A1	ESE/ CE	F	004 012 061 064			001			001			

ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y AGUAS

CONSEJERÍA DELEGADA EN AGUAS

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE AGUAS

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A	F. E.	Exp.	R	Observaciones				
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos		
																				CF	ME	
FC435				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025 fA.240	28	86	L	A3	A1	GT	F				J	PD				

ÁREA DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC350				Auxiliar Administrativo Secretaria	1	fD.007 fD.008 fD.009 fD.037	16	29	L	A4	C2	G aux	F								
FC1010	Seguridad			Secretario del Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento	1	fA.018 fA.134	28	64	L	A4	A1	GT	F				J	PD			
FC1128	Seguridad			Jefe de Sección	1	fA.013.135 fA.014 fA.018 fA.023 fA.025	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F	024 028 060		007		PJ	001		
FC1202	Seguridad			Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.031.030	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	024 028 060		001		PJ	001		

ÁREA DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/ CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC1186				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025	28	86	L	A3	A1	GT	F	001		J	PD				
FC1095	Transporte Guiado			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.074	26	65	CE	A4/ A6	A1	GT	F		048	J	PJ				
FC686	Apoyo Administrativo			Técnico de Administración General	1	fA.006 fA.018 fA.032.080	24	50	C	A4	A1	GT	F		001	J		001			
FC687 FC688	Apoyo Administrativo			Auxiliar Administrativo Adscrito	2	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	GAux	F		004					001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391
FC673	Apoyo Administrativo			Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.011	14	23	C	A4	C2/E	GS- ESE/PO	F		044		PJ	001			
FC1184	Apoyo Económico-Financiero			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.073	26	65	CE	A4	A1	GT	F		048	E	PJ				
FC1204	Apoyo Económico-Financiero			Técnico de Administración Especial	1	fA.018 fA.029 fA.031.043	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	002 003		001					
LC193	Apoyo Económico-Financiero			Técnico Superior Adscrito (a extinguir)	1	fA.031.002	24	50	C	A4	A(1)		L	002 003		001				002 003 007 009 013 021 022	605
FC1185	Técnica			Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.023 fA.025 fA.026 fA.030.139	26	65	CE	A4	A1	ETS	F	023		048		PJ	001		
FC237	Gestión de Autorizaciones			Programador	1	fC.012	20	26	C	A4	C1	ESE/CE	F	070 071 079		020 044	Inf				052
FC363	Gestión de Autorizaciones			Jefe de Negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F		041		PJ			001 002 005 006 007 008 009 010	304 357 358 362 374 379 383 385

...//...

ÁREA DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES

...//...

- 2 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC183 FC361 FC469 FC571	Gestión de Autorizaciones	Servicio Privado de Mercancías		Auxiliar Administrativo	4	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010	305 356 374 379 383 385	
FC201 FC362	Gestión de Autorizaciones	Servicio Público de Mercancías		Auxiliar Administrativo	2	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010	305 356 374 379 383 385	
FC428	Gestión de Autorizaciones	Actividades auxiliares: Alquiler sin Conductor		Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010	305 356 374 379 383 385	
FC429	Gestión de Autorizaciones	Servicio Público de Viajeros: Taxis		Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010	305 356 374 379 383 385	
FC430	Gestión de Autorizaciones	Servicio Público de Viajeros: Discrecionales, regulares, sanitarios, funerarios.		Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010	305 356 374 379 383 385	
FC184	Inspección de Transportes			Responsable de Unidad	1	fA.006 fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.026	26	65	CE	A4	A1	GT	F		048	J	PJ/ HE	001			
LC155	Inspección de Transportes			Oficial Técnico Adscrito (a extinguir)	1	fC.051	18	22/4 ED	C	A4	C(3)		L		055			001	002 009 014 015 021	133 658	
FC231	Inspección de Transportes	Recaudación- Apoyo Administrativo		Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391	

...//...

ÁREA DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES

.../...

- 3 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE/CCT/CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones				
										A	GR	Escala/Sub.	V					J	RE	Méritos		
																				CF	ME	
FC185 FC186 FC187 FC188	Inspección de Transportes	Inspección		Agente de Inspección	4	fC.018 fC.019 fC.020 fC.021 fC.022 fC.023	20	28	C	A4	C1	ESE/CE	F			044	Transp	HE	001		034 068 072 133	
FC211	Inspección de Transportes	Incoación y Calificación de Expedientes Sancionadores		Jefe de negociado	1	fD.007 fD.011 fD.012 fD.016 fD.017	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			041					001 002 005 006 007 008 009 010	
FC212	Inspección de Transportes	Incoación y Calificación de Expedientes Sancionadores		Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F			040					001 002 005 006 007 008 009 010	
LC194	Inspección de Transportes	Contrato Programa- Inspección de Concesiones		Administrativo Adscrito (a extinguir)	1	fC.065 fC.066 fC.067	18	22	C	A4	C(3)		L			010						
LC196	Inspección de Transportes	Recursos de Expedientes Sancionadores		Técnico Superior Adscrito (a extinguir)	1	fA.032.056	24	50	C	A4	A(1)		L	029		001					002 007 009 013 021	606
LC197	Inspección de Transportes	Instrucción de Expedientes Sancionadores		Técnico Superior Adscrito (a extinguir)	1	fA.032.056	24	50	C	A4	A(1)		L	029		001					002 007 009 013 021	606

ÁREA DE CULTURA, PATRIMONIO HISTÓRICO Y MUSEOS

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC158				Jefe de Servicio	1	fA.002 fA.003 fA.025	28	86	L	A3	A1	GT	F			J	PD				
FC349				Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.027	26	65	CE	A4	A1	GT	F		048	J	PJ				
FC151				Responsable de Unidad	1	fA.018 fA.025 fA.026 fA.030.127 fA.103	26	65	CE	A4	A1	ETS	F	024	048		PJ	001		143 144	
FC346	Apoyo Administrativo			Auxiliar Administrativo adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F		004				001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391	
FC46	Apoyo Administrativo			Ordenanza	1	fD-E.011.001 fD-E.011.002 fD-E.011.011	14	23	C	A4	C2/E	ESE/PO GS	F		044		PJ	001		068 071 072 127 133	
FC329	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico		Jefe de Sección	1	fA.013.005 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F		006	J	PJ			144	
FC208 FC355	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico		Técnico de Administración General	2	fA.018 fA.032.005 fA.032.038 fA.032.039	24	50	C	A4	A1	GT	F		001	J				144	
FC511 FC1003	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico		Técnico de Administración General	2	fA.018 fA.032.005 fA.032.038 fA.032.039	24	50	C	A4	A1	GT	F		001	J					
FC161	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico		Administrativo	1	fC.060 fC.063 fC.064	20	26	C	A4	C1	G adm	F		042						
FC4 FC164	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico		Auxiliar Administrativo	2	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010	318 356 360 374 379 381 383 385	
FC65	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico		Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040				001 002 005 006 007 008 009 010	356 374 376 377 379 383 385	

...//...

ÁREA DE CULTURA, PATRIMONIO HISTÓRICO Y MUSEOS

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

...//...

-2-

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC351	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico		Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040					001 002 005 006 007 008 009 010	356 374 378 379 383 385 387
FC1203	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		Jefe de Sección	1	fA.013.144 fA.014 fA.018 fA.023 fA.025	24	60	C	A4	A1	ETS	F	024		007		PJ	001		
FC588	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		Jefe de Unidad Técnica	1	fA.011.003 fA.018 fA.023	24	53	C	A4	A1	ESE/CE	F	015 065		061			001		143
FC113	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		Jefe de Unidad Técnica	1	fB.003.003 fB.057 fB.058 fB.069	24	53	C	A4	A2	ETM	F	046		061			001		
FC1056	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		Técnico de Administración Especial	1	fA.017 fA.018 fA.029 fA.031.011	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	023 024		001		Téc			
FC553	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		Técnico de Grado Medio	1	fB.032.037 fB.057 fB.059 fB.069	24	46	C	A4	A2	ETM	F	046		002			001		143
FC589 FC590 FC1183	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		Agente de Inspección	3	fC.026	20	28	C	A4	C1	ESE/CE	F		044		PHco.		001		
FC81	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		Auxiliar Técnico	1	fD.034	16	27	C	A4	C2	ESE/CE	F		044		Del/Inf				
LC13	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		Técnico Medio Patrimonio Adscrito (A extinguir)	1	fB.032.002 fB.105	24	46	C	A4	B(2)		L	030		002			001	002 007 009 013 019 021	225
FC160	Cultura	Administrativa de Cultura		Jefe de Sección	1	fA.013.027 fA.014 fA.018 fA.025	24	60	C	A4	A1	GT	F		006		J	PJ			
FC1005	Cultura	Administrativa de Cultura		Técnico de Administración General	1	fA.018 fA.032.027	24	50	C	A4	A1	GT	F		001		J				

...//...

ÁREA DE CULTURA, PATRIMONIO HISTÓRICO Y MUSEOS

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

...//...

- 3 -

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
FC352 FC1004	Cultura	Administrativa de Cultura		Auxiliar Administrativo	2	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040					001 002 005 006 007 008 009 010	356 360 374 376 379 381 383 385
FC163	Cultura	Administrativa de Cultura		Auxiliar Administrativo	1	fD.007 fD.009 fD.010 fD.016	16	27	C	A4	C2	G aux	F		040					001 002 005 006 007 008 009 010	356 374 379 381 383 385
FC214	Cultura	Administrativa de Cultura		Auxiliar Administrativo Adscrito	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	C2	G aux	F		004					001 002 005 006 007 008 009 010	324 356 374 383 385 391
LC19	Cultura	Administrativa de Cultura		Auxiliar Administrativo Adscrito (A extinguir)	1	fD.007 fD.008 fD.009	14	23	C	A4	D(4)		L		004						
FC552	Cultura	Técnica de Cultura		Jefe de Unidad Técnica	1	fA.011.001 fA.018 fA.023	24	53	C	A4	A1	ESE/CE	F	017		061					
FC200	Cultura	Técnica de Cultura		Jefe de Unidad Técnica	1	fA.011.002 fA.018 fA.023	24	53	C	A4	A1	ESE/CE	F	062 063		061					
FC115	Cultura	Técnica de Cultura		Jefe de Unidad Técnica	1	fB.057 fB.058 fB.069 fB.111	24	53	C	A4	A2	ETM	F	046		061			001		
FC689	Cultura	Técnica de Cultura		Técnico de Administración Especial	1	fA.018 fA.029 fA.031.037	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	060		001			001		

ÁREA DE CULTURA, PATRIMONIO HISTÓRICO Y MUSEOS

SERVICIO TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECAS

C.	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. puesto	D	F.E.	CD	CE /CCT /CV	FP	Adscripción				T.A.	F. E.	Exp.	R	Observaciones				
										A	GR	Escala/ Sub.	V					J	RE	Méritos		
																				CF	ME	
LC257				Jefe de Servicio	1	fA.003 fA.004 fA.025	28	86	CE	A3	A(1)	ESE/CE	F/ L*	015				PD				

L*: "a extinguir"

ANEXO DE CÓDIGOS

ANEXO DE CÓDIGOS

C	Código
Unidad Orgánica	Unidad Orgánica: Hará referencia a los grandes bloques competenciales o de organización en que se estructura el Servicio. Se incluirán también las unidades denominadas de Apoyo Administrativo, a las cuales estarán adscritos los puestos de trabajo que prestan apoyo a todas o gran parte de la unidad orgánica del Servicio.
Unidad Funcional	Unidad Funcional: Dentro de la unidad orgánica, hará referencia, en su caso, a las diversas funciones en que se concreta la ejecución de la competencia concreta asignada al Servicio.
Localización Geográfica	Localización Geográfica o punto de encuentro, implicando ésta que el ocupante del puesto se incorpora a la misma por sus propios medios (si aparece la columna en blanco, la localización geográfica se entiende en la Zona Metropolitana Santa Cruz de Tenerife – La Laguna).
Den. puesto	Denominación del puesto
D	Número de dotaciones
CD	Complemento de Destino
CE/CP/CCT Complementos de Condiciones de Trabajo	Complemento Específico / Complementos de Puesto /

Complemento Específico / Complementos de Condiciones de Trabajo/ Complementos Variables CE/CCT/CV:

Complementos Variables:

- **Alt:** Complemento de Altitud: se fija para compensar el desempeño efectivo de las funciones propias del puesto necesariamente durante toda la jornada en alturas iguales o superiores a 1.200 metros.
- **Rot:** Complemento de Rotación: se fija para compensar al trabajador sometido a turnos rotatorios y/o jornada rotatoria y/o jornada partida.
- **Noc:** Complemento de Nocturnidad: se fija para compensar el trabajo nocturno efectivamente realizado (se considera trabajo nocturno el realizado entre las diez de la noche y las seis de la mañana).
- **Sup:** Complemento de Supervisión: se fija para compensar las funciones añadidas de organización y/o coordinación sobre personal, no propias de su categoría o puesto, o bien para compensar idénticas funciones, aún siendo propias de su categoría o puesto, pero ejercidas sobre personal de igual o superior categoría profesional o nivel retributivo.
- **ED:** Complemento de Especial Dedicación: se fija para compensar las singulares características de determinados puestos de trabajo que requieren disponibilidad y/o localización y/o presencia física fuera de la jornada habitual, y con independencia del horario o día en que se preste el servicio, así como las condiciones de desempeño.

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
CE: Concurso Específico
CP: Concurso de readscripción permanente (concurso que se realizará de forma permanente en los términos y condiciones que se especifiquen en las correspondientes bases, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 12 del vigente Convenio Colectivo.

ADSCRIPCIÓN:

A: Administración

A3: Unión Europea, Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local
A4: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife
A5: Administración Comunidad Autónoma de Canarias
A6: Administración Local.

ESCALA:

HN: Habilitación de carácter nacional
G: Administración general
E: Administración especial

SUBESCALA:

T: Técnica
TS: Técnica Superior
G: De Gestión
TM: Técnica Media
M: Media
Adm: Administrativa
Aux: Auxiliar
S: Subalterna
SE: Servicios Especiales
PO: Personal de Oficios
CE: Cometidos Especiales

VÍNCULO (V):

F: Funcionario
L: Laboral
FT: Funcionario Transferido
FD: Funcionario Delegado
LT: Laboral Transferido
LD: Laboral Delegado

TITULACIÓN ACADÉMICA (T.A.):

- 001 Licenciado en Derecho.
- 002 Licenciado en Economía.
- 003 Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.
- 004 Licenciado en Biología.
- 005 Licenciado en Física.
- 006 Licenciado en Matemáticas.

- 007 Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.
- 008 Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
- 009 Licenciado en Farmacia.
- 010 Licenciado en Psicología
- 011 Licenciado en Filosofía.
- 012 Licenciado en Veterinaria.
- 013 Licenciado en Medicina.
- 014 Licenciado en Sociología.
- 015 Licenciado en Historia.
- 016 Licenciado en Geografía.
- 017 Licenciado en Bellas Artes.
- 018 Licenciado en Pedagogía.
- 019 Licenciado en Psicopedagogía.
- 020 Ingeniero de Telecomunicación.
- 021 Ingeniero Industrial.
- 022 Ingeniero Agrónomo.
- 023 Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.
- 024 Arquitecto.
- 025 Ingeniero de Montes.
- 026 Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración.
- 027 Ingeniero en Organización Industrial.
- 028 Ingeniero.
- 029 Las Correspondientes a Técnico de Administración General
- 030 Conservación y Restauración de Bienes Culturales (equivalente a todos los efectos al de Diplomado Universitario, B.O.E. 01/11/91)
- 031 Diplomado en Ciencias Empresariales.
- 032 Diplomado en Relaciones Laborales.
- 033 Diplomado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
- 034 Diplomado en Turismo, Diplomado en Empresas y Actividades Turísticas o Técnico en Empresas y Actividades Turísticas.
- 035 Diplomado en Economía.
- 036 Diplomado en Derecho.
- 037 Diplomado.
- 038 Diplomado en Administración y Dirección de Empresas.
- 039 Diplomado en Física.
- 040 Diplomado en Matemáticas.
- 041 Ingeniero Técnico en Informática de Gestión.
- 042 Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas.
- 043 Ingeniero Técnico Agrícola, en cualquiera de sus especialidades.
- 044 Ingeniero Técnico Industrial, especialidad en Electricidad.
- 045 Ingeniero Técnico de Obras Públicas, en cualquiera de sus especialidades.
- 046 Arquitecto Técnico.
- 047 Ingeniero Técnico en Topografía.
- 048 Ingeniero Técnico.
- 049 Ingeniero Técnico Industrial, especialidad en Mecánica.
- 050 Ingeniero Técnico Forestal, en cualquiera de sus especialidades.
- 051 Ingeniero Técnico de Telecomunicación, en cualquiera de sus especialidades.
- 059 Arquitecto, Ingeniero o Licenciado; o Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o Diplomado, y Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.
- 060 Licenciado.
- 061 Licenciado en Ciencias del Mar.
- 062 Titulado Superior en Música.
- 063 Licenciado en Historia y Ciencias de la Música.
- 064 Licenciado en Ciencias Ambientales.
- 065 Licenciado en Historia del Arte.
- 066 Licenciado en Química
- 067 Ingeniero Químico
- 068 Licenciado en Enología
- 069 Licenciado en Bioquímica
- 070 Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.
- 071 Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos.

- 072 Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción.
- 073 Técnico Superior en Instalaciones Electrotécnicas.
- 074 Técnico Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas.
- 075 Técnico Superior en Realización y Planes de Obra
- 076 Título de Bachiller
- 077 Ingeniero en Informática
- 078 Técnico Superior en Animación Sociocultural
- 079 Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos
- 080 Técnico en Obras de Albañilería
- 081 Técnico en Acabados de la Construcción
- 082 Técnico en Equipos e Instalaciones Electrónicas
- 083 Técnico en Trabajos Forestales y de Conservación del Medio Natural
- 084 Técnico en Obras de Hormigón
- 085 Técnico en Electromecánica de Vehículos
- 086 Técnico en Soldadura y Calderería
- 087 Técnico en Carrocería
- 088 Técnico en Laboratorio de Imagen
- 089 Técnico en Laboratorio
- 090 Técnico Superior en Diseño y Producción Editorial
- 091 Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Ilustración
- 092 Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Gráfico Publicitario
- 100 Diplomado en Psicología
- 101 Diplomado en Filosofía
- 102 Diplomado en Sociología
- 103 Diplomado en Historia
- 104 Diplomado en Pedagogía
- 105 Diplomado en Psicopedagogía
- 106 Maestro, en cualquiera de sus especialidades
- 107 Diplomado en Educación Social
- 108 Diplomado en Filología
- 109 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación
- 110 Diplomado en Ciencias Políticas y de la Administración
- 111 Diplomado en Trabajo Social
- 112 Diplomado en Gestión y Administración Pública
- 113 Diplomado en Biología
- 114 Diplomado en Ciencias Ambientales
- 115 Diplomado en Geografía
- 116 Diplomado en Enfermería
- 120 Licenciado en Biotecnología
- 121 Licenciado en Ciencias del Trabajo
- 150 **Acceso libre:**

Técnico en Trabajos Forestales y de Conservación del Medio Natural.

Promoción interna:

Técnico en Trabajos Forestales y de Conservación del Medio Natural o Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y 5 años desempeñando las funciones de Jefe de Grupo (Rama Ambiental), Operario Ambiental u Oficial de Fauna en el Cabildo Insular de Tenerife y superación, en la fase final del proceso selectivo, de un curso de formación.

151 **Acceso libre:**

Técnico en Obras de Albañilería.
 Técnico en Acabados de la Construcción.
 Técnico en Obras de Hormigón.

Promoción interna:

Técnico en Obras de Albañilería, Técnico en Acabados de la Construcción, Técnico en Obras de Hormigón o Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y 5 años desempeñando las

funciones de Peón de Conservación, Operario Ambiental o Peón Agrícola en el Cabildo Insular de Tenerife y superación, en la fase final del proceso selectivo, de un curso de formación.

FORMACIÓN ESPECÍFICA (F.E.):

- 001 Especialidad de Medicina del Trabajo o Diplomado en Medicina de Empresa.
- 002 Especialidad Organización Industrial.
- 003 Especialidad Contabilidad y Sistemas Informáticos.
- 004 Especialidad o Practicum Psicología Laboral y Organizacional.
- 005 Especialidad en Ordenación del Territorio y Urbanismo.
- 006 Especialidad Transportes y Servicios Urbanos.
- 007 Especialidad Ejecución de Obras.
- 008 Especialidad Electricidad.
- 009 Especialidad Geografía.
- 010 Especialidad Urbanismo.
- 011 Especialidad Industrias Agrarias.
- 012 Experiencia o Especialización en Tecnología de los Alimentos.
- 013 Especialidad Área de Seguridad del Trabajo.
- 014 Especialidad Área de Ergonomía y Psicología Aplicada
- 015 Especialidad Área de Higiene Industrial
- 016 Especialidad de Enfermería del Trabajo o Diploma de ATS/DUE de Empresa o de Enfermería del Trabajo

- 021 Inglés.
- 022 Inglés, nivel first certificate.
- 023 Francés.
- 024 Alemán.
- 025 Francés o Alemán.
- 026 Idiomas.
- 027 Otros idiomas.
- 029 Permiso de Conducción C + E.
- 030 Permiso de Conducción C.
- 031 Permiso de Conducción B
- 032 Cursos sobre Protocolo impartidos por Organismos Oficiales.
- 033 Metodologías de Extensión.
- 034 Tecnologías correspondientes a su especialidad.
- 036 Título de Instructor de Buceo.
- 037 Título de Monitor de perfeccionamiento de Vela ligera.
- 038 Título de Patrón de embarcaciones de recreo.
- 040 Título de Monitor de Tabla deslizadora a Vela.
- 041 Atención al Ciudadano.
- 050 Conocimientos en materia de contratación y gestión presupuestaria.
- 051 Lenguaje de programación Natural
- 052 Lenguaje de programación Visual Basic
- 053 Lenguaje de programación RM Cobol 85
- 054 Lenguaje de programación Adabas
- 055 Lenguaje de programación C
- 056 Lenguaje para acceso a grandes bases de datos SQL Server
- 057 Sistema operativo Unix System V
- 058 Sistema operativo Windows
- 059 Sistema operativo DOS
- 060 Sistema operativo ITX
- 061 Herramienta de software Secure
- 062 Herramienta de software ISPM
- 063 Herramienta de software PCTS
- 064 Software ITX Net
- 065 Software de redes Red Novell
- 066 Software de redes Windows NT
- 067 Software de red TCP/IP - NFS
- 068 Entorno gráfico Windows

069	Bases de datos Adabas
070	Base de datos: Access nivel programación.
071	Base de datos: Access nivel usuario.
072	Procesador de texto: Word.
073	Hoja de cálculo: Excel.
074	Programa de topografía Topo.
075	Buen conocimiento de ordenadores personales y sus sistemas operativos.
076	Diseño asistido por ordenador.
077	Conocimientos sobre bases de datos, preferentemente Access.
078	Monitor regional de esquí náutico. Monitor regional de vela ligera. Monitor regional de tabla deslizadora a vela. Instructor de Buceo 2 estrellas. Patrón de embarcaciones de recreo.
079	Conocimientos sobre conservación y restauración de fotografías
080	Conocimientos sobre gestión de actividades socioculturales
081	Carnet de manipulador de productos fitosanitarios
082	Conocimientos sobre gestión y organización de empresas agropecuarias
083	Carnet de manipulador de alimentos
084	Conocimientos sobre gestión de industrias agroalimentarias
085	Conocimientos sobre gestión de centros cinegéticos
086	Conocimientos sobre conservación y restauración del medio natural
087	Conocimientos sobre instalación y mantenimiento de aforos
088	Conocimientos sobre ensayos y análisis en laboratorio de construcción
089	Conocimientos sobre gestión deportiva
090	Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento del vehículo
091	Conocimientos sobre seguridad vial
092	Conocimientos sobre obras de hormigón y asfalto
093	Conocimientos sobre rotulación
094	Conocimientos sobre mediciones, recogida de muestras, calidad de materiales de construcción, control de unidades de obra y replanteos básicos.
095	Conocimiento sobre calidad de materiales utilizados en construcción
096	Conocimiento básico sobre calidad de materiales utilizados en construcción
097	Conocimientos básicos sobre el Reglamento General de Carreteras de Canarias, en lo referente a zonas de dominio público, servidumbre y afecciones.
098	Conocimientos sobre el Reglamento de Prestación de Servicios de Zonas Recreativas en la isla de Tenerife, conservación del medio natural, atención al público e inglés básico.
099	Conocimientos en el manejo y mantenimiento de maquinaria forestal.
100	Conocimientos sobre Educación e interpretación ambiental.
101	Curso Básico sobre Prevención de Riesgos Laborales (50 horas)
102	Carnet de manipulador de Plaguicidas de Uso Ambiental y en la industria alimentaria, nivel cualificado.
103	Carnet de manipulador de productos fitosanitarios, nivel cualificado
104	Carnet de manipulador de productos fitosanitarios, nivel básico
105	Carnet de manipulador de Plaguicidas de Uso Ambiental y en la industria alimentaria, nivel básico.
106	Conocimiento sobre el manejo y mantenimiento de maquinaria ligera.
107	Permiso de Armas tipo E.

EXPERIENCIA (Exp.):

La experiencia exigida como requisito para la asignación y desempeño de cada uno de los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo será la siguiente:

1. La cobertura de puestos de trabajo mediante procesos selectivos para funcionarios de carrera o personal laboral fijo o mediante procedimientos de provisión requiere la experiencia en los puestos y en los términos que se especifican en cada uno de los correspondientes códigos que se relacionan a continuación, y, en todo caso, la que se establezca en las bases de las convocatorias.
2. La cobertura de puestos de trabajo mediante otras formas de provisión requiere la experiencia en

los puestos y en los términos que se especifican en cada uno de los correspondientes códigos que se relacionan a continuación, así como la propuesta razonada del superior jerárquico, conformada por el/la Jefe/a de Servicio, sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto. Quedan exceptuados de este requisito de propuesta razonada del superior jerárquico aquellos casos en que se trate de Experiencia requerida para la adscripción desde un puesto base al puesto de nivel inmediatamente superior, y siempre que no exista informe desfavorable del superior jerárquico sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.

FNI	Funcionario de nuevo ingreso.
001	1 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.
002	1 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.
003	1 año de experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en las funciones propias del tipo de puesto de “Jefe de Negociado”, “Gestor de Servicios”, “Auxiliar Administrativo” o “Auxiliar de Extensión Agraria”
004	9 meses de experiencia desempeñando funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General o en la categoría en el caso de personal laboral.
	Para la provisión del puesto por promoción interna:
	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Ordenanza”, se percibirán las retribuciones del puesto. • En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Ordenanza adscrito”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Auxiliar Administrativo Base” durante 9 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al puesto.
005	6 meses de experiencia desempeñando funciones propias de la Subescala Subalterna de Administración General o en la categoría en el caso de personal laboral.
006	3 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en Administraciones Públicas y mediante el desempeño de puestos de trabajo en la subescala correspondiente.
007	3 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.
008	Experiencia mínima de 1 año en el desempeño de funciones similares.
009	Un año de experiencia desempeñando puestos de trabajo en los que se haya ejercido tareas de atención directa y presencial al ciudadano, o desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo.
010	9 meses desempeñando las funciones propias de la Subescala Administrativa de Administración General.
	Para la provisión del puesto por promoción interna:
	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Jefe de

Negociado”, “Gestor de Servicios”, “Auxiliar de Extensión Agraria”, “Auxiliar Administrativo” o “Auxiliar Administrativo Secretaria”, se percibirán las retribuciones del puesto.

- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Auxiliar Administrativo Adscrito”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Administrativo Base” durante 9 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al puesto.

- 011 Experiencia en análisis enológicos y enotecnia.
- 012 Experiencia en diseño y control de industrias agroalimentarias.
- 013 Experiencia en paisajismo y en diseño y construcción de jardines.
- 014 Dos años de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto.
- 015 Experiencia teórica y práctica en infraestructura, servicios y equipamientos urbanos en sus aspectos de diseño, construcción y explotación.
- 016 Experiencia en puestos similares.
- 017 Experiencia en laboratorios oficiales realizando controles de calidad.
- 018 En sistemas informáticos.
- 019 En desarrollo de aplicaciones informáticas.
- 020 En programación de gestión.
- 021 En informática de gestión municipal.
- 022 Mínimo dos años como Analista programador.
- 023 Haber operado directamente ordenadores multiusuarios.
- 024 Intervenciones sociolaborales en empresas.
Proyectos de investigación de intervención social.
- 025 Coordinación de equipos de trabajo.
- 026 Mínima de 4 años como Jefe de Agencia o Jefe de Oficina de Extensión Agraria.
- 027 2 años de experiencia en el desempeño de funciones propias de Agente de Extensión Agraria.
- 028 Experiencia profesional propia del puesto tales como redacción de proyectos y direcciones de obras de instalaciones industriales (alta y baja tensión, aire acondicionado, incendios, grupos electrógenos, centrales y redes telefónicas, etc.).
- 030 Experiencia profesional en planes insulares, tratamiento y gestión de residuos sólidos.
- 034 Período de prácticas de 6 meses en Agencias de Extensión Agraria o experiencia equivalente.
- 035 Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de servicios.
- 039 1 año de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife o funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias perteneciente al Cuerpo Auxiliar, con servicios prestados en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife durante un mínimo de 1 año.

040 18 meses de experiencia desempeñando funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General en Administraciones Públicas.

Para la provisión del puesto de promoción interna:

- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Ordenanza”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Auxiliar Administrativo Adscrito” durante 9 meses.
- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Ordenanza Adscrito”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Auxiliar Administrativo Base” durante 9 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al tipo de puesto “Auxiliar Administrativo Adscrito” durante 9 meses.

041 1 año de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo.

042 18 meses de experiencia desempeñando las funciones propias de la Subescala Administrativa de Administración General.

Para la provisión del puesto por promoción interna:

- En caso de haber desempeñado funciones propias de los tipos de puesto “Jefe de Negociado”, “Gestor Servicios” o “Auxiliar de Extensión Agraria”, se percibirán las retribuciones del puesto.
- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Auxiliar Administrativo” o “Auxiliar Administrativo Secretaria”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Administrativo Adscrito” durante 9 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al puesto.
- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Auxiliar Administrativo Adscrito”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Administrativo Base” durante 9 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al tipo de puesto “Administrativo Adscrito” durante 9 meses.

043 24 meses de experiencia desempeñando las funciones propias de la Subescala Administrativa de Administración General.

Para la provisión del puesto por promoción interna:

- En caso de haber desempeñado funciones propias de los tipos de puesto “Jefe de Negociado”, “Gestor Servicios” o “Auxiliar de Extensión Agraria”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Administrativo” durante 9 meses, transcurridos los cuales percibirá las retribuciones correspondientes al puesto.
- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Auxiliar Administrativo” o “Auxiliar Administrativo Secretaria”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Administrativo Adscrito” durante 9 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al tipo de puesto “Administrativo” durante 9 meses .
- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Auxiliar Administrativo Adscrito”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Administrativo Base” durante 9 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al tipo de puesto “Administrativo Adscrito” durante 9 meses.

044 1 año de experiencia desempeñando funciones similares.

045 1 año de experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en el Excmo. Cabildo

Insular de Tenerife en las funciones propias de los tipos de puesto “Jefe de Negociado” “Gestor de Servicios”, “Auxiliar Administrativo” o Auxiliar de Extensión Agraria” .

- 046 1 año de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto Técnico Gestor de Servicios de la Unidad Orgánica Centros de Servicio al Ciudadano del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- 047 1 año de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto Agente de Extensión Agraria Base.
- 048 5 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas o administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.
- 049 1 año desempeñando las funciones propias de Auxiliar Técnico (Rama Informática).
- 050 5 años desempeñando funciones propias de Jefe de Grupo Conductor
- 051 4 años desempeñando funciones propias de Analista de Laboratorio
- 052 4 años desempeñando funciones propias de Oficial de Mantenimiento
- 053 2 años desempeñando funciones de cualquier categoría en el Cabildo Insular de Tenerife.
- 054 18 meses desempeñando funciones propias de Administrativo.
- 055 1 año desempeñando las funciones propias de la categoría
- 056 18 meses de experiencia desempeñando funciones de Jefe de Grupo (Rama Carreteras) en el Cabildo Insular de Tenerife.
- 057 3 años desempeñando funciones propias de Agente de Medio Ambiente.
- 058 3 años desempeñando funciones propias de Agente de Medio Ambiente o Jefe de Agentes de Medio Ambiente
- 060 2 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en Administraciones Públicas y mediante el desempeño de puestos de trabajo en la subescala correspondiente.
- 061 2 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.
- 070 2 años desempeñando las funciones propias de la categoría.
- 071 2 años desempeñando funciones propias de la categoría.

Para la provisión del puesto por promoción interna:

- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Jefe de Grupo (Rama Carreteras)”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Encargado”, durante 18 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al puesto.

- 072 2 años desempeñando funciones propias de la categoría.

Para la provisión del puesto por promoción interna:

- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Jefe de Grupo (Rama Ambiental)”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Ayudante Técnico Adscrito”, durante 18 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al puesto.

073 2 años desempeñando funciones propias de la categoría.

Para la provisión del puesto por promoción interna:

- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Oficial de Fauna Adscrito”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Ayudante Técnico Adscrito”, durante 18 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al puesto.

074 18 meses de experiencia desempeñando funciones de Jefe de Grupo (Rama Ambiental) en el Cabildo Insular de Tenerife.

075 9 meses desempeñando las funciones propias de la categoría.

076 18 meses desempeñando funciones propias de la categoría.

Para la provisión del puesto por promoción interna:

- En caso de haber desempeñado las funciones propias de los tipos de puesto “CVE Maquinista Adscrito” “Oficial Oficinas Conductor Adscrito” “Conductor Adscrito”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Electromecánico Adscrito”, durante 9 meses, transcurridos los cuales percibirá las retribuciones correspondientes al puesto.

077 6 meses desempeñando las funciones propias de la categoría.

078 18 meses de experiencia desempeñando las funciones propias Auxiliar Técnico (Rama Gestión de Servicios-Idiomas).

079 18 meses de experiencia desempeñando las funciones propias Auxiliar Técnico (Rama Retribuciones y Seguridad Social).

RAMA (R):

ActMed	Actividades Medioambientales
Adm	Administrativa
Agropec	Agropecuaria
Amb	Ambiental
Arc/Doc	Archivo y Documentación
Aut	Automoción
BanDat	Banco de Datos
Cal	Calidad
Com	Comunicaciones
Comunic.	Comunicación
Carret	Carreteras
CSC-Id	Gestión de Servicios-Idiomas
Del	Delineación
Del/Inf	Delineación e Informática
Des	Desarrollo

DGraf	Diseño Gráfico
Doc/Inf	Documentación e Información
Docum	Documentación
E	Económica
Elec	Electricidad
Erg	Ergonomía y Psicología aplicada
Hig	Higiene Industrial
Inf	Información
Inform	Informática
J	Jurídica
PHco.	Patrimonio Histórico
Prot	Protocolo
Retrib	Retribuciones y Seguridad Social
Seg	Seguridad en el Trabajo
Sig	Sistema de Información Geográfica
Sist	Sistemas
Soc	Social
Téc	Técnica
Top	Topografía
Transp.	Transportes
Web	Gestión de Contenidos Web
Turism.	Actividades Turísticas
WebGraf	Gestión de Contenidos Web (Gráficos)

JORNADA (J):

- PD:** Plena disponibilidad: comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.
- PJ:** Prolongación de jornada: Posibilidad de ser requerido por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.
- HE:** Horario especial:
HE1: Horario Especial de la Casa de la Miel
HE2: Horario Especial del Centro de Servicios al Ciudadano de Santa Cruz
HE2: Horario Especial del Centro de Servicios al Ciudadano (Oficinas Descentralizadas)
HE4: Horario Especial de las Oficinas de Información Turística
HE5: Horario Especial Agentes de Medio Ambiente
HE6: Horario Especial Técnicos de Incendios
HE7: Horario Especial Ordenanza Plan de Formación
- TP:** Tiempo Parcial:
TP1: Tiempo parcial 50 horas/mes
TP2: Tiempo parcial 32 horas/mes
TP3: Tiempo parcial 27 horas/mes
TP4: Tiempo parcial 18 horas/mes
TP5: Tiempo parcial 48 horas/mes
- JM/T:** Jornada de Mañana o Tarde:
JM/T1: Jornada de Mañana o Tarde, según las necesidades del Servicio, siendo el horario de mañana de 7:45 a 15:15 horas en invierno y de 8:00 a 14:00 horas en verano y siendo el

horario de tarde de 12:45 a 20:15 horas en invierno, mientras que durante el verano de 13:00 a 19:00 horas.

JMA: Jornada, Turnos y Horarios personal de Medio Ambiente:

JMA1: horario genérico del personal de medio ambiente: jornada de 7 horas de trabajo efectivo en horario diurno, de 8:00 a 15:00 horas durante todo el año.

JMA2: Jornada de lunes a domingo en turnos de mañana, tarde y noche hasta completar el cómputo de 37,5 horas semanales de promedio.

JMA3: Para el personal adscrito a las Zonas Recreativas y otros específicos, tendrán una distribución irregular de la jornada en función de las necesidades, con el cómputo anual que proceda para cumplir el límite anual de 1820 horas.

JMA4: Para el personal del Centro de Recuperación de Fauna: jornada de 7,5 horas de trabajo efectivo en horario de mañana y tarde, con las reducciones horarias que se establezcan:

- Turno de mañana: de 7:45 a 15:15 horas en invierno y de 8:00 a 14:00 horas en verano.
- Turno de tarde: de 13:45 a 21:15 horas en invierno y de 13:00 a 19:00 horas en verano.
- Turnos de fines de semana: cuando al ocupante le corresponda realizar el turno de fines de semana, trabajará de lunes a miércoles en turno de mañana y Sábado y domingo y festivos: 8 a 12 horas y localización de 12 a 20 horas, a fin de atender los animales del Centro y responder a las llamadas y prestar los servicios que se requieran.

Todos los operarios rotarán por los distintos turnos de mañana, tarde y fines de semana.

JMA5: Para los Vigilantes de Espacios Naturales: realización de turnos de de lunes a domingo durante todo el año:

- Invierno:
 - Turno de mañana: 7:45 a 15:15 horas.
 - Turno de tarde: 13:45 a 21:15 horas.
- Verano:
 - Turno de mañana: 8:00 a 14:00 horas.
 - Turno de tarde: 13:00 a 18:00 horas.

DV: Disponibilidad para llevar a cabo las operaciones de ayuda a la vialidad.

JM/T2: Jornada de Mañana o Tarde, según las necesidades del Servicio, siendo el horario de mañana de 7:45 a 15:15 horas en invierno y de 8:00 a 14:00 horas en verano y siendo el horario de tarde de 14:15 a 21:45 horas en invierno, mientras que durante el verano de 14:00 a 20:00 horas.

TP / TP6: Tiempo parcial 26 horas/mes

REQUISITOS (RE): requisitos necesarios para el desempeño de los puestos, y que por su naturaleza no pueden encuadrarse en el apartado de Formación Específica:

- 001: Permiso de Conducción B
- 002: Permiso de Conducción C
- 003: Permiso de Conducción C + E
- 004: Certificación como Manipulador de Alimentos Básicos o de Mayor Riesgo.
- 005: Carnet de Manipulador de Productos Fitosanitarios, nivel básico
- 006: Aptitud para formar parte del operativo de prevención y extinción de incendios forestales.

007: Permiso de Conducción B y BTP

MÉRITOS:

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (CF): que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo. Incluye aquellos conocimientos cuya posesión guarda relación con el contenido del puesto, pero no garantizan la adecuación para el desempeño de unas funciones específicas asignadas al mismo:

- 001: Windows
- 002: Word
- 003: Excel
- 004: Access
- 005 Outlook
- 006: Archivo
- 007: Idiomas
- 008: Atención al Ciudadano
- 009: Organización y Competencias del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife
- 010: Notificación de actos administrativos
- 011: Procedimiento Administrativo
- 012: Básicos sobre la Ley de contratos de las Administraciones Públicas
- 013
 - Funcionamiento del sistema de Prevención de Riesgos Laborales del ECIT.
 - Introducción/Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Actuación en incendios y/o emergencias.
 - Prevención del dolor de espalda.
 - Riesgos en oficinas y pantallas de visualización de datos.
- 014
 - Funcionamiento del sistema de Prevención de Riesgos Laborales del ECIT.
 - Introducción/Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Actuación en incendios y/o emergencias.
 - Prevención del dolor de espalda.
 - Riesgos en oficinas y pantallas de visualización de datos.
 - Manipulación manual de cargas.
 - Primeros auxilios.
- 015 Seguridad Vial
- 016 Conducción de Vehículos Todoterreno
- 017 Arcview
- 018 MAPA
- 019 Básicos sobre:
 - Procedimiento administrativo.
 - Estructura presupuestaria.
 - Procedimiento de contratación administrativa.
- 020 Calidad en la Administración Pública
- 021
 - Trabajo en equipo.
 - Motivación en el trabajo
- 022 Legislación de transportes

- 023 Programas informáticos de mediciones: Arquímedes, menfis, etc.
- 024 - Funcionamiento del sistema de Prevención de Riesgos Laborales del ECIT.
 - Introducción/Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Actuación en incendios y/o emergencias.
 - Prevención del dolor de espalda.
 - Manipulación manual de cargas.
 - Primeros auxilios.
- 025 Bases de datos utilizadas en la Corporación, nivel usuario, relacionadas con el contenido del puesto.
- 026: Técnicas de comunicación.
- 027: - Funcionamiento del sistema de Prevención de Riesgos Laborales del ECIT.
 - Introducción/Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Actuación en incendios y/o emergencias.
 - Prevención del dolor de espalda.
 - Manipulación manual de cargas.
- 028: Señalización en obra.
- 029: Primeros auxilios.
- 030: Básicos sobre idiomas: Inglés.
- 031: Básicos sobre idiomas: Alemán.
- 032: Trabajos en altura.
- 033: - Funcionamiento del sistema de Prevención de Riesgos Laborales del ECIT.
 - Introducción/Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Actuación en incendios y/o emergencias.
 - Primeros auxilios.
- 034: - Manipulación de productos químicos.
- 035: - Señalización de obras en carreteras.
- 036: - Seguridad en construcción.
- 037 Hoja de cálculo: Excel, nivel básico

MÉRITOS ESPECÍFICOS (ME): adecuados a las características de cada puesto. Son las condiciones que garantizan la adecuación para el desempeño de las funciones específicas asignadas a los puestos de trabajo:

- 001 Licenciado en Derecho.
 002 Licenciado en Economía.
 003 Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.
 004 Licenciado en Geografía.
 005 Licenciado en Psicología.
 006 Licenciado en Pedagogía.
 007 Licenciado en Psicopedagogía.
 008 Licenciado en Biología
 011 Diplomado en Trabajo Social.
 012 Diplomado en Relaciones Laborales.
 013 Diplomado en Turismo.
 014 Diplomado en Economía.

- 015 Diplomado en Ciencias Empresariales.
- 016 Diplomado en Derecho.
- 017 Ingeniero Técnico Agrícola.
- 019 Técnico en Explotaciones Agrícolas Intensivas
- 020 Técnico en Jardinería
- 021 Técnico Superior en Industria Alimentaria
- 022 Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos
- 023 Técnico Superior en Gestión y Organización de Empresas Agropecuarias
- 024 Técnico en Trabajos Forestales y de Conservación del Medio Natural
- 025 Técnico en Soldadura y Calderería
- 026 Técnico en Obras de Albañilería
- 027 Técnico en Obras de Hormigón
- 028 Inglés.
- 029 Francés.
- 030 Alemán.
- 031 Francés o Alemán.
- 032 Idiomas.
- 033 Otros idiomas.
- 034 Inglés u otro idioma comunitario.
- 036 Especialidad Mecanización Agraria y Construcciones Rurales.
- 037 Especialidad Hortofruticultura y Jardinería.
- 038 Especialidad Explotaciones Agropecuarias.
- 039 Especialidad General.
- 040 Especialidad o Practicum Psicología Laboral y Organizacional.
- 041 Especialidad Estadística e Investigación Operativa.
- 042 Especialidad Construcciones Civiles.
- 043 Especialidad Transportes y Servicios Urbanos.
- 044 Especialidad Ingeniería Ambiental.
- 045 Especialidad Ordenación del Territorio y Urbanismo.
- 046 Especialidad Transportes.
- 047 Especialidad Construcciones Civiles o Especialidad Transportes y Servicios Urbanos.
- 048 Especialidad Ingeniería Ambiental o Esp. Ordenación del Territorio y Urbanismo o Esp. Transportes.
- 051 Conocimientos sobre Lenguaje de Programación Natural.
- 052 Conocimientos sobre Lenguaje de Programación Visual Basic.
- 053 Conocimientos sobre Lenguaje de Programación RM Cobol 85.
- 054 Conocimientos sobre Lenguaje de Programación Adabas.
- 055 Conocimientos sobre Lenguaje de Programación C.
- 056 Conocimientos sobre Lenguaje para acceso a grandes bases de datos SQL Server.
- 057 Conocimientos sobre Sistema Operativo Unix System V.
- 058 Conocimientos sobre Sistema Operativo Windows.
- 059 Conocimientos sobre Sistema Operativo DOS.
- 060 Conocimientos sobre Sistema Operativo ITX.
- 061 Conocimientos sobre herramienta de Software Secure.
- 062 Conocimientos sobre herramienta de Software ISPM.
- 063 Conocimientos sobre herramienta de Software PCTS.
- 064 Conocimientos sobre Software ITX Net.
- 065 Conocimientos sobre Software de redes Red Novell.
- 066 Conocimientos sobre Software de redes Windows NT.
- 067 Conocimientos sobre Software de red TCP/IP - NFS.
- 068 Conocimientos sobre entorno gráfico Windows.
- 069 Conocimientos sobre bases de datos Adabas.
- 070 Conocimientos sobre base de datos: Access nivel programación.
- 071 Conocimientos sobre base de datos: Access nivel usuario.
- 072 Conocimientos sobre procesador de texto: Word.
- 073 Conocimientos sobre hoja de cálculo: Excel.
- 074 Conocimientos sobre programas de Topografía.
- 075 Conocimiento sobre ordenadores personales y sus sistemas operativos.
- 076 Conocimientos sobre diseño asistido por ordenador.
- 077 Conocimientos sobre bases de datos, preferentemente Access.

- 078 Conocimientos sobre procesador de textos.
- 079 Conocimientos sobre bases de datos.
- 080 Conocimientos de SmallWorld.
- 081 Conocimientos sobre Microsoft Outlook.
- 082 Conocimientos sobre programa informático Omnipro.
- 083 Conocimientos sobre Programa informático específico de Registro.
- 101 Conocimientos sobre: Gestión jurídico administrativa.
Metodologías de extensión y difusión tecnológica.
Tecnología ganadera y/o alimentaria.
- 102 Conocimientos sobre: Gestión jurídico-administrativa.
Metodologías de extensión y difusión tecnológica.
Tecnología agraria.
- 103 Conocimientos sobre: Gestión jurídico-administrativa.
Metodologías de extensión y difusión tecnológica.
Tecnología agraria y/o medioambiental.
- 104 Conocimientos sobre: Gestión jurídico-administrativa.
Metodologías de extensión y difusión tecnológica.
Tecnología agraria y/o medioambiental.
Ayudas públicas al sector agrario.
- 105 Conocimientos sobre: Tecnología agraria.
Ayudas públicas al sector agrario.
Metodologías de extensión y difusión tecnológica.
- 106 Conocimientos sobre: Tecnologías agrarias.
Ayudas públicas al sector agrario.
Metodologías de extensión y difusión tecnológica.
Técnicas de promoción social.
Asociacionismo agrario.
- 107 Conocimientos sobre: Tecnología agraria.
Metodologías de extensión y difusión tecnológica.
Otros títulos universitarios relacionados con la tecnología agraria o el medio natural.
- 108 Conocimientos sobre: Ayudas públicas al sector agrario.
- 109 Conocimientos sobre: Economía de los recursos naturales.
Economía canaria.
Economía de la empresa y finanzas.
Aspectos económicos sectoriales.
- 110 Conocimientos sobre: Psicología social y sociología.
Estadística descriptiva e inferencial.
Manejo de paquetes estadísticos.
Organización y gestión de Pymes.
Gestión de recursos humanos.
- 111 Conocimientos sobre: Urbanismo y ordenación del territorio.
Geografía económica.
Cartografía.
- 112 Conocimientos sobre Estadística descriptiva.
- 113 Conocimientos sobre: Economía de los recursos naturales.
Desarrollo rural.
Viabilidad de empresas.
Economía agraria.
- 114 Conocimientos sobre procedimientos de todos los expedientes que se tramitan en la Sección de Inspección de Transportes.
- 115 Conocimientos sobre Gestión de empresas.
- 116 Conocimientos sobre Viticultura y enología.
- 117 Conocimientos sobre: Gestión y ordenación cinegética.
Gestión medioambiental: planificación y conservación.
Metodologías en el diagnóstico del laboratorio microbiológico de patologías infecciosas y parasitarias.
Hematología de laboratorio.
Etología.
- 118 Conocimientos sobre materias de actividades clasificadas y policía de espectáculos, tales como

- prevención y protección contra incendios, ventilación por extracción, aislamiento acústico, etc.
- 119 Conocimientos sobre explotaciones ganaderas (mataderos, establos de ganado, etc.) y, en general, de animales (aves, perros, etc.).
- 120 Conocimientos sobre:
- Legislación sobre seguros
 - Legislación sobre Patrimonio.
 - Programas informáticos específicos: Programa de inventarios.
- 121 Conocimientos sobre: Extinción de incendios forestales.
Actividad cinegética.
Participación en escuelas taller de medio ambiente.
- 122 Conocimientos sobre Jardinería y paisajismo.
- 123 Conocimientos sobre: Organización.
Selección.
Formación.
Análisis y valoración de puestos de trabajo.
Evaluación del rendimiento.
Empleo público.
Gestión de Recursos humanos.
Manejo de paquetes estadísticos.
- 124 Conocimientos sobre: Planeamiento urbanístico.
Legislación territorial.
Gestión medioambiental.
Servicios y equipamientos urbanos.
- 125 Conocimientos sobre: Las materias propias de la formación en Arquitectura técnica en todas sus facetas, en especial, la relacionada con el urbanismo y la construcción.
- 126 Conocimientos sobre: Sistemas de información territorial.
A nivel de usuario en materia ofimática, diseño gráfico y aplicaciones relacionadas con la infraestructura en general.
- 127 Curso sobre perfeccionamiento de funciones relacionadas con las del puesto.
- 128 Conocimientos sobre mantenimiento de vehículos.
- 129 Carnet A-2.
- 130 Conocimientos sobre expediente de señalización de la Corporación.
- 131 Conocimientos sobre Control de calidad.
- 132 Conocimientos sobre: Normativa referente a Transportes.
- 133 Atención al Ciudadano.
- 134 Conocimientos de archivo.
- 135 Conocimientos sobre Protocolo.
- 136 Conocimientos sobre: Derecho del trabajo y función pública.
Seguridad social.
Derecho procesal: procedimiento laboral.
procedimiento contencioso-administrativo en materia de personal
- 137 Conocimientos sobre: Funcionamiento de paquete informático de nóminas para funcionarios y personal laboral.
Funcionamiento de aplicación de nómina.
Disposiciones legales referentes a retribuciones de personal.
- 138 Conocimientos sobre: Instrucción de contabilidad.
Funcionamiento de los módulos del sistema contable.
Funcionamiento informático del sistema contable.
- 139 Conocimientos sobre Biblioteconomía, técnicas de archivo y tratamiento documental.
- 140 Conocimientos sobre: Lenguaje de programación Natural
Lenguaje de programación Visual Basic
Lenguaje de programación RM Cobol 85
Bases de datos Adabas
Sistema operativo Unix System V R4
Sistema operativo Windows
Sistema operativo MS-Dos
Software de redes Red Novell
Software de redes Windows NT
Lenguaje para acceso a grandes bases de datos SQL Server
- 141 Conocimientos sobre Derecho procesal civil, derecho procesal laboral, derecho procesal

- contencioso-administrativo, derecho procesal penal.
- 142 Conocimientos sobre: Presupuestos y contabilidad pública en la Administración local.
Gestión financiera y tesorería en Corporaciones locales
Materia tributaria local.
Gestión de tasas y precios públicos.
Empresas públicas: gestión económica y control.
Régimen económico y fiscal de Canarias.
Fondos y financiación europea.
Derecho administrativo.
- 143 Conocimientos sobre Restauración y conservación del Patrimonio.
- 144 Conocimientos sobre: Derecho urbanístico.
Gestión de patrimonio cultural.
- 145 Conocimientos sobre Legislación sobre Función Pública.
- 146 Conocimientos sobre Régimen de la Seguridad Social.
- 147 Conocimientos sobre Gestión de personal funcionario.
- 148 Conocimientos sobre Régimen jurídico de los Registros de las Administraciones Públicas.
- 149 Conocimientos sobre Derecho del trabajo.
- 150 Conocimientos sobre: Gestión de Proyectos.
Calidad en la Construcción.
- 151 Conocimientos sobre gestión presupuestaria.
- 152 Conocimientos sobre Legislación sobre personal al servicio de las Administraciones públicas.
- 153 Conocimientos sobre el funcionamiento del sistema telefónico de la Corporación.
- 154 Conocimientos sobre Secretariado de dirección.
- 155 Conocimientos sobre normativa aplicable a la tramitación de autorizaciones de apertura, cierre, cambio de titularidad, etc., de establecimientos hoteleros, extrahoteleros, cafetería, bares y restaurantes.
- 156 Conocimiento sobre gestión administrativa.
- 157 Conocimientos sobre: Impacto ecológico y ambiental.
Gestión medioambiental.
Topografía aplicada.
- 158 Experiencia en la realización de estudios de impacto ambiental y declaraciones de impacto.
- 159 Conocimiento sobre:
- Ley 12/1994, de 19 de Diciembre, de espacios naturales de Canarias.
 - Ley 11/1990, de 13 de Julio, de prevención de impacto ecológico.
 - Ley 5/1987, de 7 de Abril, sobre Ordenación urbanística del suelo rústico de la Comunidad Autónoma de Canarias.
 - Decreto 18/1998, de 5 de Marzo, de regulación y ordenación de Establecimientos de alojamiento de Turismo rural.
 - Ley 16/1985, de 25 de Junio, de Patrimonio Histórico Español.
 - Regulación autonómica del patrimonio Histórico de Canarias.
 - Plan rector de uso y gestión del Parque rural de Teno.
 - Parque rural de Teno: geografía, cultura, fauna, flora, arquitectura, actividades económicas, posibilidad de desarrollo socioeconómico, etc.
 - Prevención de incendios.
 - Distribución de competencias en materia de medio ambiente entre las distintas Administraciones Públicas Canarias.
 - Ayudas y subvenciones públicas existentes aplicables a la Gestión del Parque.
 - Atención al público.
 - Organización del trabajo, dirección de equipos de trabajo.
 - Redacción y control de proyectos y dirección de obras en la Administración Pública.
 - Gestión presupuestaria.
 - Procedimientos de contratación de suministros, obras y personal en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
 - Convenio del Personal laboral y Acuerdo de condiciones de trabajo de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
 - Organización del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- 160 Estar en posesión de alguna otra de las Titulaciones Académicas requeridas para el desempeño del puesto, exceptuando la titulación alegada como requisito.
- 161 Haber ocupado puestos de trabajo que conlleven el desempeño de la función de Dirección y gestión de Parques Rurales o similares.

- 162 Conocimientos sobre:
- Ley 12/1994, de 19 de Diciembre, de espacios naturales de Canarias.
 - Ley 11/1990, de 13 de Julio, de prevención de impacto ecológico.
 - Ley 5/1987, de 7 de Abril, sobre Ordenación urbanística del suelo rústico de la Comunidad Autónoma de Canarias.
 - Decreto 18/1998, de 5 de Marzo, de regulación y ordenación de Establecimientos de alojamiento de Turismo rural.
 - Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.
 - Regulación autonómica del patrimonio Histórico de Canarias.
 - Plan rector de uso y gestión del Parque Rural de Anaga.
 - Parque Rural de Anaga: geografía, cultura, fauna, flora, arquitectura, actividades económicas, posibilidad de desarrollo socioeconómico, etc.
 - Prevención de incendios.
 - Distribución de competencias en materia de medio ambiente entre las distintas Administraciones Públicas Canarias.
 - Ayudas y subvenciones públicas existentes aplicables a la Gestión del Parque.
 - Atención al público.
 - Organización del trabajo, dirección de equipos de trabajo.
 - Redacción y control de proyectos y dirección de obras en la Administración Pública.
 - Gestión presupuestaria.
 - Procedimientos de contratación de suministros, obras y personal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
 - Convenio Colectivo del Personal Laboral y Acuerdo de Condiciones de Trabajo de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
 - Organización del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- 163 Experiencia en restauración paisajística.
- 164 Conocimientos sobre Legislación medioambiental.
- 165 Dominio de la contabilidad pública.
- 166 Conocimientos sobre Sistemas de Protección contra Incendios y Planes de Emergencias.
- 167 Conocimientos sobre: Diseño y cálculo de aire acondicionado.
Mantenimiento de instalaciones.
Aparatación eléctrica.
- 168 Conocimientos sobre procedimientos de tramitación de las distintas autorizaciones en materia de transportes.
- 169 Conocimientos sobre contabilidad privada.
- 170 Conocimientos sobre Reglamento de bienes de las entidades locales.
- 171 Conocimientos sobre procedimientos de todos los expedientes que se tramitan en la Sección de educación.
- 172 Conocimientos sobre: Normativa referente al personal al servicio de las Administraciones públicas locales (situaciones administrativas, retribuciones...).
Programas informáticos de nóminas.
- 173 Conocimientos sobre: Reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.
Reglamento de espectáculos públicos y actividades recreativas.
- 174 Conocimientos sobre: Contabilidad pública.
Materia tributaria.
- 175 Conocimientos sobre: Derecho presupuestario local.
Contabilidad pública.
- 176 Conocimientos sobre: Normativa aplicable en la fiscalización de expedientes.
- 177 Conocimientos sobre: Básicos de contabilidad.
Gestión presupuestaria.
- 178 Conocimientos sobre contaminación del medio ambiente, cartografía y topografía aplicada.
- 179 Especialidad Ingeniería rural.
- 180 Conocimientos sobre metodologías relativas a las instalaciones y construcciones agrarias.
- 181 Conocimientos sobre informática aplicada a la redacción de proyectos y a la construcción.
- 182 Conocimientos sobre metodologías relativas a la construcción, en especial de construcciones agrarias.
- 183 Legislación sobre contratación en las Administraciones públicas.
Legislación sobre procedimiento Administrativo común.
Legislación sobre suelo.
- 184 Conocimientos sobre Planeamiento y gestión urbanística y territorial.

- 185 Experiencia en Planeamiento y actuaciones sobre el territorio.
- 186 Experiencia en Planificación, ordenación y gestión ambiental, en evaluación de impacto y en proyectos de recuperación ambiental.
- 187 Experiencia en desarrollo de proyectos de Infraestructuras territoriales y urbanas y en Formulación y ejecución de figuras de Planeamiento territorial.
- 188 Conocimientos sobre Cartografía digital, sistemas de bases relacionales, sistemas de información geográfica.
- 189 Otras titulaciones técnicas relacionadas con carreteras, jardinería y delimitación.
- 190 Otras titulaciones técnicas relacionadas con carreteras.
- 191 Conocimientos sobre: Cooperación y asociacionismo empresarial.
Organización y gestión de Pymes.
- 192 Estar en posesión de los siguientes Títulos: Iniciación al piragüismo.
Monitor regional de motonáutica.
- 193 Conocimientos sobre:
Gestión y dirección de instalaciones deportivas.
Orden de 2 de octubre de 1980 por la que aprueba el Reglamento de las Escuelas Deportivas Náuticas.
Resolución del 21 de diciembre de 1992, que desarrolla la Orden del 2 de octubre de 1980 por la que se aprueba el Reglamento de las Escuelas Deportivas Náuticas.
Ordenanza reguladora de los servicios a prestar por el Centro Insular de Deportes Marinos de Tenerife.
Real Decreto 2467/1996, de 2 de diciembre, sobre el traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Canarias, en materia de enseñanzas náutico-deportivas y subacuático-deportivas.
Orden de 17 de junio de 1997 por la que se regulan las condiciones para el gobierno de embarcaciones de recreo.
Resolución de 30 de diciembre de 1997, de la Dirección General de la Marina Mercante, por la que se desarrolla la Orden de 17 de junio de 1997 por la que se regulan las condiciones para el gobierno de las embarcaciones de recreo.
Ley 8/1997, de 9 de Julio, Canaria del Deporte.
Reglamento de Formación de instructores para la enseñanza de la vela.
Orden 5 de Julio de 1999, por la que se completan los aspectos curriculares y los requisitos generales de las formaciones en materia deportiva a las que se refiere la disposición transitoria primera del Real Decreto 1913/1997 de 19 de diciembre.
Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales
Distribución de competencias en materia de Deportes entre las distintas Administraciones Públicas Canarias.
Ayudas y subvenciones públicas existentes aplicables a la Gestión del Centro Insular de Deportes Marinos.
Plan de Formación de la Federación Española de Actividades Subacuáticas.
Atención al público.
Organización del trabajo, dirección de equipos de trabajo.
Gestión presupuestaria.
Procedimientos de contratación de suministros, obras y personal en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
Convenio del Personal laboral del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
Organización del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- 194 Experiencia en actividades docentes.
- 195 Conocimientos sobre la tramitación de expedientes de los procedimientos administrativos de utilización masiva, y de los trámites parciales de otros procedimientos.
- 196 Conocimientos sobre aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la tramitación de expedientes administrativos de la Corporación.
- 197 Conocimientos sobre organización y competencias del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife
- 198 Conocimientos sobre la normativa sectorial en las materias competencia de la Corporación.
- 199 Conocimientos sobre bases de datos relacionales, topografía y cartografía, diseño de aplicaciones de ingeniería civil, producción de planos e integridad de datos.
- 200 Conocimientos de Sistemas de información geográfica diversos.
- 201 Experiencia práctica en análisis y programación de aplicaciones gráficas, geográfica y de explotación.
- 202 Conocimientos en informática de sistemas, bases de datos relacionales, ingeniería geográfica

- y producción de planos.
- 203 Experiencia en sistemas operativos MS-DOS, UNIX, Windows NT.
- 204 Conocimientos de programas específicos de topografía, informática gráfica y tecnología SIG. Conocimientos de inglés para la interpretación de manuales y documentación técnica.
- 205 Experiencia en Planeamiento Urbanístico
Estudios complementarios de Urbanismo.
- 206 Manejo de programas informáticos relacionados con sistemas de información geográfica.
- 207 Conocimientos sobre: Gestión Financiera y Endeudamiento.
- 208 Conocimientos sobre: Gestión Financiera y Tesorería.
- 209 Conocimiento de la base de datos ARANZADI.
- 210 Conocimientos sobre Herramientas de auditoría informática, metodología de organización y control de proyectos. Experiencia en el diseño, gestión e implantación de sistemas operativos y sistemas gestores de bases de datos y arquitectura de ordenadores.
- 211 Conocimientos de herramientas ofimáticas relacionadas en el puesto.
- 212 Conocimientos en herramientas en auditoría informática, metodología de organización y control de proyectos. Experiencia en el diseño, gestión e implantación de sistemas operativos y sistemas gestores de Bases de Datos y arquitectura de ordenadores. Conocimientos de productos y equipos existentes en el mercado. Experiencia valorable en puestos de trabajo con al menos 500 usuarios finales.
- 213 Conocimiento sobre programación Ibercom y manejo de los programas de facturación Sofía y Factel.
- 214 Conocimientos en herramientas de auditoría, metodologías de organización y control de proyectos. Experiencia en implantación de sistemas de aseguramiento de la calidad según normativa ISO 9000, en centros de no menos de 500 puestos de trabajo. Conocimientos de productos y equipos existentes en el mercado relacionados con la implantación de normas ISO de calidad.
- 215 Experiencia en organización y funcionamiento de un Centro de Proceso de Datos, dando soporte a organizaciones de no menos de 500 puestos de trabajo. Conocimientos en seguridad informática, procedimientos para el control y aseguramiento de la calidad del software, administración de bases de datos, sistemas de comunicaciones, metodologías de desarrollo, en entornos de trabajo de no menos de 500 usuarios.
- 216 Conocimientos de Protocolo.
- 217 Experiencia en asuntos europeos.
- 218 Haber ocupado puestos de trabajo que conlleven el desempeño de la función de Dirección y gestión de Instalaciones Deportivas.
- 219 Conocimientos sobre:
Ley 16/1985, de 25 de Junio, de Patrimonio Histórico Español.
Ley 4/1999, de 15 de marzo, de Patrimonio Histórico de Canarias:
- Planes Especiales de Protección de Conjuntos Históricos.
- La Licencia Municipal y autorizaciones administrativas.
- Las Medidas cautelares y la intervención en el Patrimonio Histórico.
- Distribución de competencias en materia de Patrimonio Histórico entre las distintas Administraciones Públicas Canarias.
Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos en las Administraciones Públicas y Reglamento de desarrollo: La ejecución del Contrato de Obra.
Criterios internacionales de Intervención en el Patrimonio Histórico. Cartas, Directivas, etc.
Recomendaciones de la UNESCO sobre la intervención en bienes integrantes del Patrimonio Histórico (requisitos técnicos para la valoración de bienes e inclusión de los mismos en el Plan de Patrimonio Histórico).
Singularidades de la ejecución de obras de restauración de Patrimonio Histórico: Criterios técnicos de intervención.
Criterios técnicos para la incoación y Declaración de Bien de Interés Cultural. Aspectos relevantes en la delimitación de los mismos.
Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias.
Instrucción Reguladora del otorgamiento del Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
Bases específicas del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para el otorgamiento de subvenciones en materia de Patrimonio Histórico.

- Decreto 152/95, de 21 de Julio de Transferencias de funciones en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares en materia de Cultura, Deportes y Patrimonio Histórico-Artístico.
- Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE nº 269, de 10 de Noviembre de 1995).
- RD 1627/97, 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción (B.O.E. 256, de 25 de octubre de 1997).
- Atención al público.
- 220 Conocimientos sobre:
Organización y competencias del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Estructura de las Áreas y Servicios de la Corporación y localización de las mismas.
Centro de Servicios al Ciudadano del ECIT: Funciones y objetivos.
Atención al Ciudadano.
Atención Telefónica.
Calidad y modernización en las Administraciones Públicas. Atributos de calidad.
Procedimiento de los trámites masivos y sencillos que se gestionan a través del CSC.
Procedimiento de tramitación de quejas y sugerencias a través del CSC.
Procedimiento de registro de entrada y salida en el CSC.
Procedimiento para la actualización de la información contenida en las BBDD del CSC.
Objeto y funciones de un Call Center.
Reglamento del Centro de Servicios al Ciudadano.
Básicos sobre diseño de páginas Web.
- 221 Conocimientos sobre:
Control y mecanismos de seguridad en torno a un Centro de Proceso de Datos, así como los medios de acceso remoto al equipo de datos del mismo, implementados para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos.
Lenguaje de acceso a grandes bases de datos Oracle.
Administración y gestión de las bases de datos del Sigec y Nóminas.
Conocimientos sobre Sistemas Operativos Sun Solaris, Windows NT y Windows 2000.
- 222 Experiencia en emisión de informes técnicos en materia de conservación, protección y restauración en materia de Patrimonio Histórico
- 223 Conocimientos sobre procedimiento administrativo
- 224 Experiencia en conservación y restauración de fotografías
- 225 Conocimientos sobre trabajos de conservación y restauración de Bienes Muebles de Interés Cultural
- 226 Conocimientos básicos sobre electricidad y electrónica
- 227 Conocimientos sobre deporte adaptado
- 228 Conocimientos sobre cría artificial de la perdiz moruna
- 229 Experiencia en el manejo de maquinaria de construcción
- 300 Conocimientos sobre sistemas de catalogación universal de bibliografía y documentación
- 301 Conocimientos sobre archivística, biblioteconomía y documentación: clasificación de documentos, organización de los fondos documentales y bibliográficos y localización de información
- 302 Conocimientos sobre estadística descriptiva: media, desviación típica, representación gráfica, mediana, etc
- 303 Conocimientos sobre fuentes estadísticas en materia de turismo y sus características
- 304 Conocimientos sobre la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de Transportes Terrestres, y sobre Real Decreto 1211/1998, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación del Transporte, y sobre normativa autonómica sobre transportes terrestres: Procedimiento para el otorgamiento de autorizaciones en materia de transportes y para el ejercicio de la potestad sancionadora
- 305 Conocimientos sobre la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de Transportes Terrestres, y sobre Real Decreto 1211/1998, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación del Transporte, y sobre normativa autonómica sobre transportes terrestres: Trámites y documentación a presentar
- 306 Conocimientos sobre la Ley 9/1991, de 8 de Mayo, de Carreteras de Canarias, y sobre Real Decreto 131/1995, de 11 de Mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la señalada Ley: Régimen Sancionador
- 307 Conocimientos sobre el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y sobre

- el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor. Órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato
- 308 Conocimientos sobre el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y sobre el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos (especial referencia al régimen de contratación para actividades docentes). El contrato menor. Órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato
- 309 Conocimientos sobre lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto con respecto al procedimiento regulador de adquisición de material inventariable
- 310 Conocimientos sobre el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y sobre el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos: Capacidad y representación del contratista. Remisión de contratos a otras Administraciones Públicas
- 311 Conocimientos sobre el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y sobre el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos (especial referencia al contrato de consultoría y asistencia técnica, servicios y suministros). El contrato menor. Órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato
- 312: Conocimientos sobre el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y sobre el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos: El contrato menor
- 313: Conocimientos sobre el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y sobre el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos (especial referencia al contrato de servicios). El contrato menor. Órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato
- 314: Conocimientos sobre el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y sobre el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos (especial referencia al contrato de servicios y al de suministros). El contrato menor. Órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato
- 315 Conocimientos sobre la Instrucción Reguladora de Garantías del Cabildo Insular de Tenerife: Constitución, cancelación y devolución
- 316 Conocimientos sobre el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y sobre el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos (especial referencia al contrato administrativo de obras, y a los de consultoría y asistencia técnica). El contrato menor. Órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato
- 317 Conocimientos sobre el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y sobre el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos (especial referencia a la ejecución de obras por la Administración). El contrato menor. Órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato
- 318 Conocimientos sobre el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y sobre

- el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor
- 319 Conocimientos sobre el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y sobre el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos: Fases del procedimiento y plazos. El contrato menor
- 320 Conocimientos sobre la Ley 1/1998, de 8 de Enero, de Régimen Jurídico de los Espectáculos Públicos y Actividades Clasificadas: Competencias y procedimientos
- 321 Conocimientos sobre atención al Ciudadano.
- 322 Conocimientos sobre ayudas públicas al sector agrario.
- 323 Conocimientos sobre organización y competencias del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- 324 Conocimientos sobre atención telefónica.
- 325 Conocimientos sobre procedimiento de registro de entrada y salida
- 326 Conocimientos sobre Calidad y Modernización en las Administraciones Públicas: Atributos de calidad.
- 327 Conocimientos sobre el Centro de Servicios al Ciudadano del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife: Funciones y objetivos.
- 328 Conocimientos sobre organización y competencias del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Estructura de las Áreas y Servicios de la Corporación y localización de las mismas.
- 329 Conocimientos sobre cartas de servicios.
- 330 Conocimientos sobre Atención Telefónica. Objeto y funciones de un Centro de Llamadas (Call Center).
- 331 Conocimientos sobre procedimiento de Registro de entrada y salida en el Centro de Servicios al Ciudadano.
- 332 Conocimientos sobre procedimiento de tramitación de quejas y sugerencias a través del Centro de Servicios al Ciudadano.
- 333 Conocimientos sobre procedimiento de los trámites masivos y sencillos que se gestionan a través del Centro de Servicios al Ciudadano.
- 334 Conocimientos sobre el Reglamento del Centro de Servicios al Ciudadano.
- 335 Conocimientos sobre el Real Decreto 1372/1986, de 13 de Junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: Administración, conservación y tutela de los bienes
- 336 Conocimientos sobre la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa, y sobre el Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley: Requisitos previos a la expropiación, necesidad de ocupación, determinación del justiprecio, pago y toma de posesión y procedimientos especiales
- 337 Conocimientos sobre el Real Decreto 1372/1986, de 13 de Junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: Procedimiento para la adquisición de inmuebles
- 338 Conocimientos sobre la Ley de 16 de diciembre de 1954, de expropiación forzosa, y sobre el Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley: Trámites del expediente
- 339 Conocimientos sobre el Acuerdo sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios del Cabildo Insular de Tenerife, sobre el Convenio colectivo del personal laboral del Cabildo Insular de Tenerife, del personal laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias, y del Personal de convenios: retribuciones, mejoras sociales y asistencia sanitaria del Personal al servicio de la Corporación
- 340 Conocimientos sobre el Acuerdo sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios del Cabildo Insular de Tenerife, sobre el Convenio colectivo del personal laboral del Cabildo Insular de Tenerife y del personal laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias: anticipos reintegrables
- 341 Conocimientos sobre las Bases Genéricas de selección del personal al servicio del Cabildo Insular de Tenerife
- 342 Conocimientos sobre la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, sobre Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, sobre 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, y sobre Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión y Promoción Profesional: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario público, perfeccionamiento de trienios, carrera profesional, provisión de puestos de trabajo y situaciones administrativas

- 343 Conocimientos sobre el Real Decreto Legislativo 8/1995, de 24 de marzo, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo: el contrato laboral, modalidades de contratación e información sobre contratación a los representantes de los trabajadores
- 344 Conocimientos sobre el Real Decreto Legislativo 8/1995, de 24 de marzo, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo: el contrato laboral, modalidades de contratación e información sobre contratación a los representantes de los trabajadores. Modificación, extinción y efectos del contrato de trabajo. Incidencias del contrato (licencias, permisos, vacaciones, etc.)
- 345 Conocimientos sobre la Orden de 11 de Enero de 2001, por la que se aprueban las Bases Reguladoras para el desarrollo de Planes de Formación en el Marco del III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas: Plazos y procedimiento de presentación, anexos
- 346 Conocimientos sobre la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, sobre Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, sobre 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, y sobre Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión y Promoción Profesional: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario público, provisión de puestos de trabajo y situaciones administrativas
- 347 Conocimientos sobre el Acuerdo sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios del Cabildo Insular de Tenerife, sobre el Convenio colectivo del personal laboral del Cabildo Insular de Tenerife, del personal laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias, y del Personal de convenios: mejoras sociales y asistencia sanitaria del Personal al servicio de la Corporación
- 348 Conocimientos sobre la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife
- 349 Conocimientos sobre la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, sobre Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, sobre 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, y sobre Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión y Promoción Profesional: Oferta de Empleo Público, convocatoria y procedimiento selectivo
- 350 Conocimientos sobre el Convenio colectivo del personal laboral del Cabildo Insular de Tenerife, del personal laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias y del Personal de convenios: Régimen retributivo
- 351 Conocimientos sobre la Orden de 6 de Febrero de 1989, por la que se establecen las normas para la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo
- 352 Conocimientos sobre la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; sobre Real Decreto Legislativo 8/1995, de 24 de marzo, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, sobre Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, Texto Refundido de la Ley General de la seguridad social, y sobre el Convenio colectivo del personal laboral del Cabildo Insular de Tenerife, del personal laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias, y del Personal de convenios: conceptos retributivos y cotizables a la Seguridad Social y anticipos reintegrables
- 353 Conocimientos sobre la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local
- 354 Conocimientos sobre la Instrucción Reguladora de Garantías del Cabildo Insular de Tenerife
- 355 Conocimientos sobre la Instrucción del Procedimiento de Pago a los acreedores del Cabildo Insular de Tenerife
- 356 Conocimientos sobre Access, nivel inicial
- 357 Conocimientos sobre Access, nivel avanzado
- 358 Conocimientos sobre Corel Draw
- 359 Conocimientos sobre Microsoft Publisher
- 360 Conocimientos sobre la hoja de cálculo Excel, básico
- 361 Conocimientos sobre la hoja de cálculo Excel, nivel avanzado
- 362 Conocimientos sobre PowerPoint
- 363 Conocimientos sobre trámites de iniciación de los procedimientos de autorizaciones en materia medio ambiente (caza, flora y fauna, declaración de impacto ambiental, acampada, etc.)
- 364 Conocimientos sobre la Ley 7/1998, de 6 de Julio, de Caza de Canarias: Infracciones,

- procedimiento y sanciones
- 365 Conocimientos sobre el Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de Mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias: Concepto, requisitos de la solicitud de calificación territorial, procedimiento y efectos
- 366 Conocimientos sobre el Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de Mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias: Infracciones y sanciones
- 367 Conocimientos sobre la Orden de 20 de Febrero de 1991, sobre Protección de especies de la flora vascular silvestre de la Comunidad Autónoma de Canarias
- 368 Conocimientos sobre la Ley 7/1998, de 6 de julio, de Caza de Canarias: Terrenos, requisitos para cazar, prohibiciones
- 369 Conocimientos sobre el Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de Mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias: Requisitos de la solicitud de calificación territorial y procedimiento
- 370 Conocimientos sobre la Ley 11/1990, de 13 de julio, de Prevención del impacto ecológico: Categorías de evaluación y procedimiento
- 371 Conocimientos sobre el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y sobre el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife: Régimen de sesiones y acuerdos (convocatoria de los órganos, debate e intervenciones en las sesiones y actas)
- 372 Conocimientos sobre la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, sobre 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, sobre Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, sobre el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife y sobre los Estatutos de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles del ECIT: Composición de órganos y nombramiento de titulares
- 373 Conocimientos sobre el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y sobre el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife: Régimen de sesiones y acuerdos (convocatoria de los órganos y actas)
- 374 Conocimientos sobre calidad en la Administración Pública
- 375 Conocimientos sobre el Real Decreto Legislativo 1564/1989, de 22 de diciembre, modificado por leyes posteriores, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Sociedades Anónimas, y sobre Ley 2/1995, de 23 de marzo, de Sociedades de Responsabilidad Limitada: Órgano de representación de las Sociedades, ámbito y duración del poder, clases de poderes
- 376 Conocimientos sobre la Instrucción Reguladora de las Subvenciones aprobada por el Pleno de la Corporación
- 377 Conocimientos sobre la Ley 4/1999, de 15 de marzo, de Patrimonio Histórico de Canarias, y sobre Decreto 118/2001, de 14 de mayo, modificado por Decreto 66/2002, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Consejo Canario de Patrimonio Histórico: Trámites y plazos para la declaración de bien de interés cultural
- 378 Conocimientos sobre la Ley 4/1999, de 15 de marzo, de Patrimonio Histórico de Canarias, y sobre Decreto 118/2001, de 14 de mayo, modificado por Decreto 66/2002, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Consejo Canario de Patrimonio Histórico: Régimen Sancionador y medidas de protección y de intervención
- 379 Conocimientos sobre lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto con respecto a gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar
- 380 Conocimientos sobre Presupuesto y las Bases de ejecución: ejecución del gasto (fases y órganos)
- 381 Conocimientos sobre ejecución presupuestaria:
Fases de ejecución del gasto.
Estructura básica presupuestaria
- 382 Conocimientos sobre ejecución presupuestaria:
Fases de ejecución del gasto.
Estructura básica presupuestaria
Modificaciones de crédito

- 383 Conocimientos básicos sobre SIGEC
- 384 Conocimientos sobre Presupuesto y las Bases de ejecución: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica), ejecución del gasto (fases y órganos)
- 385 Conocimientos sobre Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos
- 386 Conocimientos sobre la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Procedimiento y plazos
- 387 Conocimientos sobre Procedimiento Sancionador previsto en la Ley 30/92, modificada por Ley 4/99
- 388 Conocimientos sobre Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y sobre Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial: Procedimiento
- 389 Conocimientos sobre el Decreto 149/1986, de 9 de octubre (establecimientos hoteleros), sobre el Decreto 23/1989, de 15 de febrero (apartamentos turísticos) y sobre el Decreto 18/1998, de 5 de marzo (establecimientos de alojamiento de turismo rural): Clasificación y procedimientos de autorización
- 390 Conocimientos sobre la Orden de 23 de septiembre de 1988, sobre cambio de titularidad de establecimientos turísticos, y sobre Orden de 19 de octubre de 1988, sobre nombres y publicidad de establecimientos turísticos
- 391 Conocimientos básicos sobre ejecución presupuestaria
- 392 Funcionamiento de la aplicación de nóminas
- 393 Estructura básica presupuestaria
- 394 Convenio colectivo del personal laboral del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y del personal de convenios: Conceptos retributivos y cotizables a la Seguridad Social y anticipos reintegrables
- 395 Acuerdo de Condiciones del Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife: Conceptos retributivos variables
- 396 Disposiciones legales vigentes referidas a retribuciones de personal y Seguridad Social:
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
 - Real Decreto Legislativo 8/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
 - Real Decreto Legislativo, 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
 - Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, de Régimen de retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local
- 600 Conocimientos sobre el uso público en los espacios naturales protegidos.
- 601: Conocimientos sobre temas ambientales relacionados con el contenido del puesto.
- 602: Conocimientos sobre:
- Dirección de personal.
 - Trabajo en equipo.
 - Motivación en el trabajo.
 - Eficiencia en la organización del trabajo.
- 603: Conocimientos sobre diseño, gestión y dirección de programas y/o competiciones deportivas.
- 604: Conocimientos sobre el procedimiento racionalizado de subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 605: Conocimientos sobre:
- Contabilidad analítica y financiera y su aplicación en los presupuestos del sector público.
 - Análisis de los Estados Financieros de Sociedades mercantiles con propuestas en gastos e inversiones.
 - Normativa de Subvenciones Públicas.
 - Interpretación de las auditorías de los operadores.
 - Convenios entre las distintas Administraciones Públicas y los operadores de transportes.
- 606: Conocimientos sobre:
- Legislación en materia de transporte de mercancías peligrosas.

- Legislación en materia de transporte de mercancías perecederas.
- Procedimiento sancionador específico en materia de transporte por carretera.
- Legislación de transporte por carretera de viajeros, mercancías; ferrocarril y operadores de transportes.

607: Conocimientos sobre:

- Instalación y mantenimiento de aforos.
- Tratamiento informático de los datos de aforo.
- Herramientas informáticas de simulación de Tráfico: Aimsun.
- Bases de datos utilizados por la Corporación.
- Análisis y programación de aplicaciones informáticas.

608: Conocimientos sobre dirección de extinción de incendios.

609: Conocimientos sobre contratación administrativa.

610: Conocimientos sobre gestión de actividades socioculturales.

611: Conocimientos sobre gestión de proyectos.

612: Conocimientos básicos sobre procedimiento administrativo.

613: Conocimientos básicos sobre herramientas CAD relacionados con el contenido del puesto: Autocad.

614: Conocimientos básicos sobre herramientas de diseño gráfico relacionados con el contenido del puesto: Corel draw, etc.

615: Conocimientos sobre el Sistema de Información Geográfica (GIS).

616: Conocimientos sobre el programa informático ARCVIEW.

617: Conocimientos sobre la aplicación informática MAPA

618: Conocimiento básicos sobre herramientas de diseño gráfico relacionados con el contenido del puesto: Corel draw, Photoshop, etc.

619: Conocimientos sobre programas de maquetación utilizados en la Corporación, tales como: InDesign, PageMaker.

620: Conocimientos sobre programas de diseño de páginas web utilizados en la Corporación, tales como: Frontpage, Dreamweaver, etc.

621: Conocimientos sobre:

- Educación ambiental e interpretación ambiental.
- Metodología didáctica
- Animación sociocultural.
- Medio natural canario
- Equipamientos de uso público.
- Desarrollo sostenible y consumo responsable.

622: Conocimientos sobre ensayos y análisis en laboratorios de materiales de construcción.

623: Conocimientos de control de calidad de materiales utilizados en la construcción.

624: Conocimientos sobre manipulación de productos químicos.

625: Conocimientos sobre:

- Sanidad y alimentación animal.
- Alimentación y racionamiento del ganado.

- Instalaciones ganaderas.

- 626: Conocimientos sobre calidad e higiene alimentaria.
- 627: Conocimientos sobre técnicas de comunicación.
- 628: Conocimientos sobre obra civil.
- 629: Conocimientos sobre croquización de planos y mediciones.
- 630: Conocimientos sobre materiales utilizados en obras de carreteras.
- 631: Conocimiento sobre señalización de obras en carreteras.
- 632: Conocimientos sobre seguridad vial.
- 633: Conocimientos sobre tratamiento y conservación de la flora en las carreteras insulares.
- 634: Conocimientos en materia de conservación del medio ambiente relacionadas con el contenido del puesto.
- 635: Conocimientos sobre interpretación de planos y proyectos de obra.
- 636: Conocimientos sobre mantenimiento de infraestructuras.
- 637: Conocimientos sobre señalización de obras.
- 638: Conocimientos sobre gestión de centros cinegéticos.
- 639: Conocimientos sobre cuidado y manejo de fauna en cautividad.
- 640: Conocimientos sobre atención primaria a fauna silvestre.
- 641: Conocimientos sobre fauna silvestre relacionados con el contenido del puesto.
- 642: Conocimientos sobre gestión de centros de recuperación de fauna.
- 643: Conocimientos sobre gestión y organización de viveros y producción de plantas.
- 644: Conocimientos sobre producción de flora autóctona en vivero.
- 645: Conocimientos sobre croquización, dibujos, interpretación de planos y replanteos de obra.
- 646: Conocimientos sobre las técnicas de ejecución de las distintas unidades de obra y de la maquinaria necesaria.
- 647: Conocimientos sobre mediciones de las distintas unidades de obra.
- 648: Conocimientos sobre cultivos agrícolas
- 649: Conocimientos sobre gestión de industrias agroalimentarias.
- 650: Conocimientos sobre certificación agroalimentaria y calidad.
- 651: Conocimientos sobre trabajos con maquinaria agrícola.
- 652: Conocimientos sobre el manejo e instalación de sistemas de riego.
- 653: Conocimientos sobre cultivos de frutales y otros cultivos leñosos.
- 654: Conocimientos sobre:
- Caracterización de cultivos.
 - Biodiversidad agrícola relacionada con las funciones del puesto

- Producción de cultivos, manejo de suelos y riegos, plagas y enfermedades
 - Conservación de semillas y tubérculos.
 - Técnicas elementales de laboratorio para análisis de productos y medidas de producción agraria.
- 655: Conocimientos sobre flora y fauna relacionadas con el contenido del puesto.
- 656: Conocimientos sobre la recolección de flora autóctona.
- 657: Conocimientos sobre:
- Básicos de electricidad y electrónica.
 - Instalaciones fotovoltaicas.
 - Conocimientos de comunicación: GSM, GPRS, WIFI, etc.
 - Conocimientos sobre instalación y mantenimiento de aforos.
- 658: Conocimientos sobre:
- Básicos de legislación de transporte por carretera.
 - Básicos de transporte de mercancías peligrosas.
 - Legislación sobre pesos y dimensiones de vehículos.
- 659: Conocimientos sobre:
- Trabajo en equipo.
 - Motivación en el trabajo.
 - Eficiencia en la organización del trabajo.
- 660: Conocimientos sobre señalización vial.
- 661: Conocimientos sobre rotulación.
- 662: Conocimientos sobre trabajos de cerrajería.
- 663: Conocimientos sobre medidas de seguridad en el manejo y mantenimiento de maquinaria ligera.
- 664: Conocimientos sobre:
- Flora y fauna.
 - Tratamientos selvícolas.
 - El territorio, orientación y cartografía.
 - Dirección de equipos de trabajo en materia forestal.
 - Trabajos con maquinaria agrícola y forestal.
 - Normas de prevención de riesgos laborales en incendios forestales.
- 665: Conocimientos sobre:
- Flora.
 - Producción de flora autóctona en vivero.
 - Sistemas de riego.
 - Trabajos con motosierras y motodesbrozadoras.
 - Trabajos con maquinaria agrícola y forestal.
- 666: Conocimientos sobre reparación de carrocerías de vehículos.
- 667: Conocimientos sobre mecánica de vehículos.
- 668: Conocimientos sobre:
- Electromecánica y diagnosis de vehículos y maquinaria.

- Mantenimiento de vehículos pesados, remolques y maquinaria ligera y pesada.
- Oleohidráulica y neumática.

669: Conocimientos sobre manejo y mantenimiento de vehículos de incendios.

670: Conocimientos sobre conducción de vehículos todoterreno.

671: Conocimientos sobre electricidad y circuitos eléctricos.

672: Conocimientos sobre trabajos en altura.

673: Conocimientos sobre:

- Básicos de seguridad en obras de construcción.
- Básicos de interpretación de planos.
- Básicos de topografía.
- Básicos de ejecución de unidades de obra de construcción.
- Control de calidad de materiales utilizados en la construcción.
- Básicos de realización de croquis de unidades de obra.

674: Conocimientos básicos sobre el entorno Windows.

675: Conocimientos básicos sobre el Reglamento de Carreteras de Canarias, en lo referente a:

- Disposiciones generales.
- Régimen de las carreteras: Explotación
- Uso y defensa de la carretera:
 - Limitaciones de la propiedad.
 - Uso y defensa de la carretera.
 - Infracciones y sanciones.
- Redes arteriales y tramos urbanos.

676: Conocimientos básicos sobre biodiversidad en los Espacios Naturales.

677: Conocimientos sobre:

- Básicos de mecánica.
- Manejo y mantenimiento de vehículos.
- Manejo y mantenimiento de vehículos de incendios.
- Manejo y mantenimiento de autobombas forestales.
- Manejo de maquinaria forestal.
- Básicos sobre orientación y cartografía.
- Conducción y orientación en el territorio.
- Seguridad vial.
- Prevención y extinción de incendios forestales.

678: Conocimientos sobre:

- Básicos de mecánica.
- Manejo y mantenimiento de vehículos.
- Manejo y mantenimiento de vehículos especiales y maquinaria de conservación de carreteras.
- Señalización en obras de carreteras.
- Básicos sobre materiales utilizados en obras de carreteras.
- Seguridad vial.

679: Conocimientos sobre:

- Comunicación GSM, GPRS, WIFI, etc.
- Soldadura eléctrica (estaño y electrodo).

- Instalación y mantenimiento de aforos.
 - Señalización de obra en carretera.
- 680: Conocimientos básicos sobre:
- Herramientas CAD relacionados con el contenido del puesto: Autocad.
 - Herramientas de diseño gráfico relacionados con el contenido del puesto: Corel draw, etc.
 - Electricidad y electrónica.
 - Instalaciones fotovoltaicas.
 - Materiales utilizados en obras de carreteras.
- 681: Conocimientos sobre:
- Manejo y mantenimiento de la maquinaria de construcción.
 - Mantenimiento de edificios.
 - Albañilería.
 - Fontanería.
 - Pintura.
- 682: Conocimientos básicos sobre:
- Técnicas de ejecución de las distintas unidades de obra.
 - Carpintería.
 - Aire acondicionado.
 - Interpretación de planos.
- 683: Conocimientos sobre:
- Instalaciones eléctricas.
 - Manejo y mantenimiento de herramientas y maquinaria agrícola.
 - Básicos de mecánica y diagnóstico de automóviles.
- 684: Conocimientos sobre instalación y mantenimiento de estaciones agrometeorológicas.
- 685: Conocimientos básicos sobre mantenimiento de edificios e instalaciones.
- 686: Conocimientos sobre:
- Procesador de textos: Word, nivel inicial.
 - Bases de datos utilizadas en la Corporación, relacionadas con el contenido del puesto, nivel inicial.
 - Hoja de cálculo Excel, nivel inicial.
- 687: Conocimientos sobre:
- Rotulación.
 - Seguridad vial.
 - Señalización vial.
- 688: Conocimientos sobre gestión de almacén.
- 689: Conocimientos sobre manejo y mantenimiento de maquinaria de construcción.
- 690: Conocimiento sobre manejo y mantenimiento de maquinaria ligera.
- 691: Conocimientos básicos sobre materiales utilizados en obras de carreteras.
- 692: Conocimientos sobre procesador de texto: Word, nivel inicial.
- 693: Conocimientos sobre hoja de cálculos: Excel, nivel inicial.
- 694: Conocimientos básicos sobre mantenimiento de infraestructuras e instalaciones.
- 695: Conocimientos básicos sobre mecánica y detección de averías.

- 696: Conocimientos básicos sobre flora y fauna.
- 697: Conocimientos sobre mantenimiento de infraestructuras hidráulicas.
- 698: Conocimientos sobre construcciones metálicas.
- 699: Conocimientos sobre soldadura.
- 700: Conocimientos sobre mecánica de maquinaria ligera: motosierras y motodesbrozadoras.
- 701: Conocimientos de carpintería.
- 702: Conocimientos sobre obras de albañilería.
- 703: Conocimientos sobre obras de albañilería y cantería.
- 704: Conocimientos sobre materiales utilizados en obras.
- 705: Conocimientos sobre:
- Atención primaria en aves de fauna silvestre.
 - Básicos sobre fauna relacionados con el contenido del puesto.
 - Básicos sobre recuperación y manejo de rapaces.
 - Básicos sobre tratamiento de animales heridos.
- 706: Conocimientos sobre:
- Cría de fauna.
 - Básicos sobre fauna relacionados con el contenido del puesto.
 - Básicos sobre atención primaria en aves de fauna silvestre.
- 707: Conocimientos sobre:
- Seguridad vial.
 - Mantenimiento del vehículo.
 - Mecánica del automóvil.
 - Señalización en carreteras.
 - Comportamiento en caso de accidente.
 - Primeros auxilios.
- 708: Conocimientos sobre:
- Seguridad vial.
 - Mantenimiento del vehículo.
 - Mecánica del automóvil.
 - Señalización en carreteras.
 - Comportamiento en caso de accidente.
 - Primeros auxilios.
 - Señalización vial.
 - Materiales utilizados en obras de carreteras.
 - Manipulación de productos químicos.
- 709: Conocimientos básicos sobre:
- Albañilería.
 - Fontanería.
 - Carpintería.
- 710: Conocimientos sobre labores de cultivo.

- 711: Conocimientos sobre el manejo y mantenimiento de la maquinaria agrícola.
- 712: Conocimientos sobre poda de frutales y otros cultivos leñosos.
- 713: Conocimientos sobre ganadería relacionados con el contenido del puesto.
- 714: Conocimientos básicos sobre apicultura y procesado de la miel y la cera.
- 715: Conocimientos básicos sobre calidad alimentaria.
- 716: Conocimientos básicos sobre enología relacionados con las funciones del puesto.
- 717: Conocimientos sobre manejo y mantenimiento de maquinaria forestal.
- 718: Conocimientos en materia de prevención y extinción de incendios forestales.
- 719: Conocimientos básicos sobre selvicultura.
- 720: Conocimientos básicos sobre flora y fauna relacionados con el contenido del puesto.
- 721: Conocimientos básicos sobre albañilería y cantería.
- 722: Conocimientos básicos sobre mejora y mantenimiento de pistas forestales.
- 723: Conocimientos básicos sobre:
- Cultivo en viveros.
 - Producción de flora autóctona en vivero.
 - Flora relacionados con el contenido del puesto.
 - Sistemas de riego.
- 724: Conocimientos sobre trabajos con maquinaria agrícola y forestal.
- 725: Conocimientos sobre bases de datos utilizados en la Corporación, relacionados con el contenido del puesto.
- 726: Conocimientos básicos de idiomas.
- 727: Conocimientos básicos de albañilería.
- 728: Conocimientos básicos sobre señalización de obras en carreteras.
- 729: Conocimientos sobre métodos de poda en árboles.
- 730: Conocimientos básicos sobre:
- Materiales utilizados en construcción.
 - Calidad de materiales utilizados en construcción.
- 731: Conocimientos básicos sobre:
- Materiales utilizados en el mantenimiento de edificios.
 - Albañilería y mantenimiento de edificios.
- 732: Conocimientos sobre manejo y mantenimiento de materiales y útiles topográficos.
- 733: Conocimientos básicos sobre protocolo.
- 734: Conocimientos básicos sobre archivo de documentos.
- 735: Conocimientos sobre:
- Radiocomunicaciones.

- Aplicaciones informáticas específicas relacionadas con el contenido del puesto.
- Protocolos de emergencias relacionados con el contenido del puesto.

736: Conocimientos básicos sobre:

- Organización de la extinción. Sistema de manejo de emergencias.
- Incendios forestales.

737: Conocimientos básicos sobre gestión y organización de laboratorios de ensayos.

FUNCIONES ESENCIALES (Func. Es.)

GRUPO A1

- fA.001. Las previstas en el artículo 10 del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- fA.002. Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad administrativa de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competan al Servicio.
- fA.003. Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- fA.004. Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competan al Servicio.
- fA.005 Fe pública, asesoramiento legal preceptivo, dirección de los Servicios administrativos de la Corporación y responsabilidad del proceso de transferencias y delegación de competencias de la Comunidad Autónoma a la Corporación.
- fA.006 Funciones inherentes a los Técnicos inspectores de la Inspección de Transportes según el contenido que para dicha función determine la Ley de Ordenación de los Transportes terrestres y su Reglamento de Desarrollo, teniendo la condición de autoridad pública en el ejercicio de sus funciones, que entre otras que le sean encomendadas o que se deriven del ejercicio de su función, serán las siguientes:
- Elaboración de los Planes de la Inspección de Transportes.
 - Ejercer las funciones directivas de la Inspección de Transportes.
 - Informar el régimen tarifario de las empresas concesionarias.
 - Informar en los expedientes sancionadores.
 - Suscribir las actas de inauguración de las concesiones.
- fA.007 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, elaboración, coordinación y gestión de programas relacionados con actividades deportivas.
- fA.008 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la Asistencia y Defensa Jurídica de los Ayuntamientos
- fA.009 Fe Pública y asesoramiento legal preceptivo.
- fA.010 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas necesarias para la consecución de los objetivos planteados en materia de gestión integral del territorio competencia del Servicio al que se encuentra adscrito el puesto.

fA.011 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica y en especial aquellas relacionadas con:

001: - Diseño en las competencias de Patrimonio Histórico: difusión, recaudación de fondos, etc.

- Diseño gráfico: Identidad Corporativa, marcas, logotipos, aplicaciones a papelería, catálogos, folletos, carteles, invitaciones, señalética.

- Diseño editorial: Líneas editoriales, diseño y maquetación de libros y revistas, portadas de discos.

- Publicidad: Anuncios de prensa, banderolas.

- Diseño de cualquier actividad cultural de tipo expositivo. Seguimiento de su realización y montaje.

002: La coordinación y gestión de proyectos culturales.

003: El patrimonio histórico en sus aspectos arqueológicos y etnográficos, y con las propuestas de delimitación de expedientes de declaración de bienes de interés cultural desde el punto de vista histórico y arqueológico. Labores de inspección en materia de Arqueología y Etnografía.

004: Actividades Socioculturales y Juveniles, así como la gestión de instalaciones campamentales y albergues juveniles.

005: - Asesoramiento, diseño e implantación de planes de igualdad de oportunidades.

- Dinamización y potenciación del asociacionismo de mujeres.

- Propuestas en materia de empleo y formación relacionadas con las circunstancias económicas y características del colectivo femenino.

- Asesoramiento en materia de iniciativas y legislación sobre igualdad de oportunidades.

fA.012 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:

001: Ejecución de las inversiones incluidas o derivadas de Planes o Programas relativos a personal.

002: Planificación y gestión financiera: elaboración y seguimiento del presupuesto del Área en estricta conexión con el Plan Anual de Actividades de ésta; gestión y control del gasto; búsqueda de recursos extrapresupuestarios y de sistemas de autofinanciación; elaboración y seguimiento de los programas económico-financieros de los planes y programas del Área; estudios de viabilidad económica, rentabilidad y alternativas de explotación de servicios públicos; estudios sobre valoración de recursos naturales y contabilidad ambiental; gestión de fondos europeos.

003: Elaboración del presupuesto del Servicio, gestión y control de gasto, programas económicos-financieros de los planes y programas del Servicio, estudios de viabilidad económica, rentabilidad y alternativas de explotación de servicios públicos y gestión de fondos europeos.

004: Vivenda, así como apoyo a las distintas unidades orgánicas del Servicio.

005: Sanidad y relaciones con la Universidad de La Laguna.

fA.013 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección, en especial de aquellas materias relacionadas con:

001: Gestión de personal.

002: La materia jurídico-administrativa relacionada con las competencias del Servicio, especialmente en materia de organización interna, gestión de recursos humanos y prevención de riesgos laborales.

- 004: Vivienda y Cooperación Municipal.
- 005: Conservación, disposición y restauración del Patrimonio Histórico-Artístico, declaración de bienes de interés cultural y restauración de bienes inmuebles.
- 006: Régimen Jurídico de personal, en especial en lo relativo a Organismos Autónomos y Empresas Participadas
- 007: Ejecución de obras de carácter deportivo
- 008: Administración, conservación y disposición del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Corporación.
- 009: Responsabilidad patrimonial y daños al dominio público en materia de carreteras.
- 010: Legalidad jurídico-administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas correspondientes a gastos corrientes, especialmente en materia de contratos y personal
- 011: Contratación y subvenciones relativos a agricultura, ganadería y pesca.
- 012: Gestión de ingresos en lo relativo al presupuesto de la Corporación.
- 013: Organismos y empresas participadas.
- 015: Contabilidad.
- 017: Urbanismo.
- 019: Modernización y calidad de los servicios.
- 020: Contratación.
- 022: Legalidad jurídico administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas correspondientes a operaciones de capital.
- 023: Subvenciones relativas a agricultura, ganadería y pesca.
- 024: La contratación y gestión de subvenciones.
- 025: Formulación, tramitación y gestión del Plan de Cooperación.
- 027: La gestión cultural
- 029: Empleo (relaciones con el SCE) y subvenciones del Área.
- 031: Autorizaciones en materia de caza e instrucción de expedientes sancionadores en materia medioambiental y caza.
- 034: Desarrollo Económico Insular, Industria y Comercio.
- 035: Actividades Clasificadas y Policía de Espectáculos, Industria, Innovación, Consumo y Calidad.
- 036: Policía de Turismo.
- 042: Gestión financiera y endeudamiento.
- 044: - Informática y Comunicaciones y Régimen General de Transferencias y Delegaciones, entre otros:
- Programas y acciones de simplificación, racionalización y modernización administrativa: planificación, coordinación y ejecución, así como ejecución de medidas correctoras y seguimiento de la implantación.
 - Confección y actualización de guías de procedimientos y trámites del Cabildo Insular de Tenerife.

- Evacuación de informes en período de audiencia de textos normativos estatales o autonómicos.
 - Gestión y seguimiento de los procesos de transferencias y delegaciones de competencias (Comunidad Autónoma-Cabildos y, en su caso, Cabildos-Ayuntamientos).
 - Asesoramiento, tramitación y gestión de los expedientes del Instituto Insular de Informática y Comunicaciones y del Gabinete de Presidencia.
 - Gestión de los nombres de dominio de la Corporación.
 - Programas, acciones y proyectos de innovación tecnológica e impulso de la Sociedad de la Información.
 - Gestión y seguimiento de ayudas asociadas al desarrollo de proyectos TIC.
 - Soporte administrativo para la prestación del servicio público de Televisión Digital Terrestre.
 - Protocolos y procedimientos asociados a la seguridad informática, en coordinación con el Instituto Insular de Informática y Comunicaciones.
 - Protección de datos de carácter personal de la Corporación Insular.
- 045: - Asuntos generales corporativos, entre otros, recursos de los Organismos Autónomos del Cabildo, informe en los procesos de constitución de Mancomunidades y Consorcios, tramitación de diversas subvenciones nominativas, y cuotas de participación en asociaciones, fundaciones y otras.
- Asesoramiento, tramitación y gestión de los expedientes de los Servicios Técnicos del Área de Presidencia y Hacienda.
- 049: Control financiero de sociedades participadas.
- 050: Expropiaciones, contratación, autorizaciones y permisos en materia de carreteras.
- 062: Selección y Provisión de Puestos de Trabajo.
- 063: Normativa, informática y comunicaciones y régimen general de transferencias y delegaciones.
- 064: La gestión en materia educativa.
- 066: - Control de los flujos de procedimiento (recepción, distribución, formato escrito, corrección jurídica).
- Caracterización y antecedentes de casos recibidos (si procede autorización, informe, nota informativa, evaluación de impacto, etc.).
 - Uniformidad, equidad y coherencia en los actos autorizatorios, informes, declaraciones, etc. emitidos por el Área.
 - Informes y dictámenes jurídicos y establecimiento de directrices sobre el régimen jurídico a aplicar sobre las actuaciones a cargo del Área.
 - Acuerdos con otras instancias administrativas u otros colectivos.
 - Gestión del Sistema de Calidad del Área y aplicación de indicadores de seguimiento de la calidad.
 - Aplicación de indicadores de seguimiento sobre los resultados de los procedimientos administrativos del Área.
- 067: Expedientes de contratación de obras, especialmente de carácter turístico.
- 068: Impulso, control y seguimiento de la gestión de actividades turísticas: expedientes de contratación, convenios, subvenciones, campañas, planes y otras actividades encaminadas al desarrollo del sector turístico insular, así como las relaciones con la SPET.

- 069: Fiscalización de expedientes de subvenciones.
- 070: Régimen jurídico de personal, Organismos Autónomos y Relaciones Sindicales, así como informes jurídicos en materia de retribuciones y seguridad social.
- 071: Aplicación efectiva del principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- 072: Planeamiento territorial y planeamiento urbanístico, con especial consideración a la ordenación del suelo rústico.
- 076: - Relaciones Institucionales.
- Apoyo en las políticas insulares dirigidas a la búsqueda de cauces de cooperación entre el Cabildo Insular de Tenerife y las Instituciones del Gobierno Central y la Unión Europea.
 - Asesoramiento e información a las diferentes Áreas de Gobierno sobre las distintas líneas de ayuda existentes.
- 077: Planeamiento territorial y planeamiento urbanístico, con especial consideración a la ordenación del suelo rústico.
- 101: Actividades Deportivas.
- 104: Obras, propiedades y expropiaciones en materia de carreteras.
- 105: Planificación, transporte y seguridad vial.
- 106: Gestión y supervisión de proyectos en materia de construcción, rehabilitación y/o conservación de carreteras.
- 107: Estudios y declaraciones de impacto ambiental, autorizaciones de tratamientos de vida silvestre y supervisión del contenido ambiental, relativos a proyectos técnicos de carreteras.
- 108: Explotación de carreteras, expedientes de responsabilidad patrimonial incoados por el Área de Carreteras y procedimientos autorizatorios.
- 109: Conservación, tanto ordinaria como integral, de las carreteras de la isla, en todo lo referente a mejora del firme, así como obras de restablecimiento y mantenimiento de las mismas.
- 113: Desarrollo e implantación del Plan de Sistemas Corporativo, y aquellos otros que se le encomienden. Seguimiento y control en la instalación de software base y servidores de carácter corporativo. Seguimiento y control en el desarrollo de aplicaciones informáticas.
- 114: Instalaciones industriales: sistemas contraincendios, aire acondicionado, instalaciones eléctricas (alta y baja tensión), seguridad y control de accesos, cableado estructurado, así como la gestión y mantenimiento de material inventariable de naturaleza industrial y de vehículos de la Corporación.
- 115: Organización interna y gestión de recursos humanos.
- 116: Proyectos de obras en materia de infraestructura rural.
- 117: Extensión Agraria y desarrollo rural.
- 118: Evaluación de impacto, declaraciones, informes de valoración de denuncias, seguimiento, e informes medioambientales en general; apoyo técnico a la unidad funcional coordinación.
- 119: Coordinación y supervisión del Centro de Servicios al Ciudadano. Atención al público, atención de reclamaciones, estudio de métodos, tiempos y procesos para la actualización y/o mejora de la información y procedimientos utilizados en el Centro de Servicios al Ciudadano y reciclaje del personal adscrito al mismo. En general, aspectos relacionados con organización, calidad y modernización administrativa

- 122: Planificación y gestión de espacios y recursos naturales, y la repercusión de esa planificación en el medio natural y social. Diseño y seguimiento de procesos de participación pública y de la elaboración, tramitación y seguimiento de planes y programas.
- 124: Gestión integral del territorio competencia del Servicio al cual se encuentra adscrito el puesto.
- 125: Prevención y extinción de incendios forestales.
- 126: Los trabajos desarrollados en el Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife.
- 127: - Desarrollo y seguimiento de los Planes Vitivinícolas Insulares: gestión de ayudas a bodegas comarcales, gestión de concursos de vinos, etc.
- Creación, implantación y desarrollo de una Red de Laboratorios Enológicos.
 - Gestión y mantenimiento de fincas agrícolas y bodega experimental adscritas al Servicio y propiedad de la Corporación.
- 128: Intervención en el territorio: informes sectoriales de calificaciones territoriales, mapa de cultivos, mapa de regadíos, encuestas rurales, otros informes sectoriales y de planeamiento, subvenciones.
- 129: Programas de actuación encaminados a la dinamización y desarrollo socioeconómico sostenible de los sectores ganaderos y pesquero, así como de los recursos naturales pesqueros de la isla.
- 130: Proyectos industriales para actividades clasificadas e inspección de actividades clasificadas y de espectáculos públicos.
- 131: Aplicaciones informáticas y sistema de información geográfica relacionados con aspectos medioambientales.
- 132: Ejecución de obras relacionadas con infraestructura e hidrología forestal, así como participación en la elaboración de planes insulares relacionados con el territorio forestal.
- 133: Obras y proyectos agroalimentarios.
- 134: Medio Urbano y Paisaje.
- 135: Protección Civil.
- 136: Empleo
- 137: Promoción económica, especialmente en lo relativo a acciones sectoriales.
- 138: Fauna.
- 139: Informes de adecuación de planes y proyectos a lo previsto en el Plan Insular de Ordenación de Tenerife, tramitación del Plan Insular de Ordenación y formulación y tramitación de planes territoriales parciales.
- 140: Cooperación Municipal y Vivienda.
- 141: Equipamientos, infraestructuras y suelo.
- 142: Uso público y vida silvestre del territorio forestal insular.
- 143: Consumo y promoción de calidad.
- 144: Patrimonio Histórico
- fA.014 Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la sección, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- fA.015 Redacción, coordinación, gestión de programas relacionados con el fomento, mejora y ordenado aprovechamiento de especies vegetales y animales, en especial de la riqueza cinegética insular.

- fA.016 Dirección de la elaboración y ejecución de trabajos de carácter ambiental y natural.
- fA.017 Redacción de estudios e informes.
- fA.018 Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- fA.019 Responsabilidad de la consecución de los objetivos de la unidad técnica de promoción deportiva.
- fA.020 Dirección, gestión y ejecución de trabajos derivados de la función propia del Servicio, especialmente los relacionados con la ejecución de Planes o Programas de inversión sectorial.
- fA.021 Informes técnicos en los expedientes en materia urbanística competencia del Área.
- fA.022 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la Defensa Jurídica de la Corporación.
- fA.023 Funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- fA.025 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.
- fA.026 Apoyo al Jefe de Servicio en la gestión, organización y supervisión del trabajo del resto de Unidades adscritas al Servicio.
- fA.029 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- fA.030 Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la Unidad al que se encuentra adscrito, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competen a la Unidad, y concretamente en materia de:
- 001: Personal funcionario y selección y provisión de puestos de trabajo.
- 002: La materia jurídica-administrativa relacionada con las competencias del Servicio, especialmente en materia de organización interna, gestión de recursos humanos y prevención de riesgos laborales.
- 008: Adquisición y administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Corporación.
- 010: Operaciones Corrientes: control legal y presupuestario de todos los expedientes generados por los diferentes Servicios Gestores del Cabildo, relativos a los Capítulos I a IV, capítulo VI (adquisición de inmuebles y material inventariable) y capítulo VII (subvenciones y aportaciones de las bases 77 y 78) del Presupuesto de la Corporación.
- 011: Agricultura, ganadería y pesca.
- 012: Presupuestos y gasto público, así como administración del Sistema de Información y Gestión Económica y Contable (SIGEC) de la Corporación.
- 015: Contabilidad:
- Operaciones de ingresos y endeudamiento
 - Inmovilizado, conceptos no presupuestarios y otras operaciones.
 - Análisis, coordinación y estados contables.
- 016: Tesorería y recaudación de la Corporación y coordinación con los Organismos Autónomos Consejo Insular de Aguas, Balsas de Tenerife y Patronato Insular de Música en materia de gestión recaudatoria.
- 017: Planeamiento territorial, urbanístico y de los recursos naturales.
- 018: Ejecución de Planes o Programas de inversión sectorial, contratación del planeamiento y apoyo administrativo a los Servicios Técnicos.
- 021: Ingresos y planificación del gasto (fondos externos).
- 022: Legalidad jurídico administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas correspondientes a operaciones de capital: expedientes de obras y de servicios relacionados con obras.
- 025: Apoyo Jurídico-Administrativo en las materias competencia del Servicio, especialmente la formulación, tramitación y gestión del Plan de Cooperación.
- 026: Inspección de Transportes.
- 027: Gestión administrativa en materia de cultura y patrimonio histórico.
- 041: Contratación administrativa, otorgamiento de subvenciones y convenios en materia de

Juventud.

042: Gestión Financiera, endeudamiento y aprobación y gestión de anticipos de caja fija y pagos a justificar de los Servicios de la Corporación.

044: - Informática y Comunicaciones y Régimen General de Transferencias y Delegaciones, entre otros:

- Programas y acciones de simplificación, racionalización y modernización administrativa: planificación, coordinación y ejecución, así como ejecución de medidas correctoras y seguimiento de la implantación.

- Confección y actualización de guías de procedimientos y trámites del Cabildo Insular de Tenerife.

- Evacuación de informes en período de audiencia de textos normativos estatales o autonómicos.

- Gestión y seguimiento de los procesos de transferencias y delegaciones de competencias (Comunidad Autónoma-Cabildos y, en su caso, Cabildos- Ayuntamientos).

- Asesoramiento, tramitación y gestión de los expedientes del Instituto Insular de Informática y Comunicaciones y del Gabinete de Presidencia.

- Gestión de los nombres de dominio de la Corporación.

- Programas, acciones y proyectos de innovación tecnológica e impulso de la Sociedad de la Información.

- Gestión y seguimiento de ayudas asociadas al desarrollo de proyectos TIC.

- Soporte administrativo para la prestación del servicio público de Televisión Digital Terrestre.

- Protocolos y procedimientos asociados a la seguridad informática, en coordinación con el Instituto Insular de Informática y Comunicaciones.

- Protección de datos de carácter personal de la Corporación Insular.

067: Expedientes de contratación de obras, especialmente de carácter turístico

070: Régimen jurídico de personal, Organismos Autónomos y Relaciones Sindicales, así como informes jurídicos en materia de retribuciones y seguridad social, derechos y deberes del empleado público.

071: Gestión de residuos y sostenibilidad de recursos y energía.

072: Convocatorias, informe y asesoramiento al Pleno, Comisiones, Organismos Autónomos y Sociedades Insulares.

073: Apoyo Económico-Administrativo en materia de Transportes.

074: Transporte Guiado

101: Promoción Económica.

102: Banco de Datos y Centro de Documentación.

103: Consumo y Promoción de Calidad.

104: Gestión forestal, infraestructuras e hidrología y uso público y vida silvestre.

105: Dirección y Gestión del Parque Rural de Anaga.

109: Conservación, tanto ordinaria como integral, de las carreteras de la isla, en todo lo referente a mejora del firme, así como obras de restablecimiento y mantenimiento de las mismas.

115: Organización interna y gestión de Recursos Humanos.

116: Infraestructura rural: Proyectos de obras e intervención en el territorio (informes sectoriales de calificaciones territoriales, mapa de cultivos, mapa de regadíos, encuestas rurales, otros informes sectoriales y de planeamientos, subvenciones).

117: Extensión Agraria y desarrollo rural.

122: - Responsabilidad sobre la elaboración, seguimiento y control del cumplimiento del Plan anual de actividades del Área y los Programas Anuales de trabajo en ENP.

- Responsabilidad sobre la redistribución de recursos económicos entre unidades orgánicas, unidades funcionales y Servicios que integran el Área, atendiendo al cumplimiento de las actividades y objetivos contenidos en el Plan anual de actividades del Área y los Programas Anuales de trabajo en ENP.

- Elaboración y seguimiento de protocolos de funcionamiento, convocatoria de reuniones periódicas para este seguimiento, diseño de propuestas estratégicas, definición, regulación y coordinación del Voluntariado ambiental, etc.

126: Los trabajos desarrollados en el Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife

127: Gestión técnica de expedientes relacionados con la ejecución de obras, tanto culturales como de patrimonio histórico.

128: Obras, propiedades y expropiaciones en materia de carreteras.

129: Inspección, planificación y ejecución en temas de sostenibilidad de recursos y energía, así

como gestión de residuos.

130: Actividades Clasificadas y Promoción Industrial

131: Biodiversidad, tanto en lo relativo a la flora como a la fauna, así como a los Centros Ambientales adscritos al Servicio.

132: Análisis e informe sobre la elaboración y coordinación entre sí de los Planes sectoriales de la Corporación y su adecuación a las determinaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife. Elaboración de Planes y propuestas de actuación territorial. Análisis e informe sobre las actuaciones de infraestructuras en relación con las determinaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife. Participación en la elaboración de Planes y propuestas de actuación territorial.

133: Planeamiento Territorial, especialmente:

- Elaboración y dirección de las modificaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife, así como de sus correspondientes actos de trámite.
- Dirección y funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la formulación de planes territoriales que desarrollen la ordenación de aspectos o elementos de carácter supramunicipal.
- Participación en reuniones sobre planificación, gestión o actuación respecto de asuntos propios de las funciones del Servicio, tanto internas como con personas o Instituciones ajenas a la Corporación, en especial, asistencia a las ponencias técnicas de la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambientes de Canarias.

134: Planeamiento Urbanístico, especialmente:

- Supervisión de informes técnicos sobre planes urbanísticos.
- Funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la formulación de planes urbanísticos, bien colaborando con los redactores de los Ayuntamientos, o directamente en aquellos encomendados por la Corporación Insular.
- Participación en reuniones sobre planeamiento, gestión o actuación urbanísticas, respecto a asuntos propios de las funciones del Servicio, tanto internas como con personas o Instituciones ajenas a la Corporación, en especial, asistencia a las ponencias técnicas de la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambientes de Canarias.
- Dirección de los trabajos de implementación y mantenimiento de la base de datos urbanística de Tenerife.

135: Funcionamiento del Sistema de Información Geográfica en su conjunto, en especial de la carga de datos, actualización y explotación del mismo.

136: Planificación y asistencia a las Áreas en todas aquellas materias competencia del Instituto Insular de Informática y Comunicaciones.

137: El sector turístico de la isla, coordinadamente con las actuaciones encomendadas a la SPET.

138: Dirección y Gestión de la Casa de la Miel, así como lo relacionado con la mielera, recuperación de ceras y apiario. Asistencia Técnica y formación de apicultores. Redacción de estudios relacionados con el sector apícola.

139: Transportes.

140: Portal Web corporativo, y especialmente:

- Comunicar adecuadamente, a través de las nuevas tecnologías, la prestación de servicios a los ciudadanos de la Corporación.
- Actualización y seguimiento de los contenidos del portal Web.
- Coordinación con las diferentes Áreas de la Corporación respecto a los contenidos y/o servicios ofrecidos a través del portal Web.

fA.031 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con:

001. Actividades deportivas.

002. Gestión y control en materia de concesiones de operadores de transportes.

003. Obras y proyectos de carácter deportivo, coordinando y supervisando el trabajo de los Arquitectos Técnicos adscritos a la Unidad.

005: Planificación, transporte y seguridad vial.

007: Estudios y declaraciones de impacto ambiental, autorizaciones de tratamientos de vida silvestre y supervisión del contenido ambiental, relativos a proyectos técnicos de carreteras.

008: Explotación de carreteras, expedientes de responsabilidad patrimonial incoados por el Área de Carreteras y procedimientos autorizatorios.

009: Conservación, tanto ordinaria como integral, de las carreteras de la isla, en todo lo referente a mejora del firme, así como obras de restablecimiento y mantenimiento de las mismas.

- 010: Prevención y educación en seguridad vial.
- 011: Desarrollo de Planes (de actuación directa, infraestructuras y actividades diversas) y Operaciones Singulares Estructurantes (O.S.E.) previstos en el P.I.O.T. y asignados al Servicio.
- 014: Instalaciones industriales: sistemas contraincendios, aire acondicionado, instalaciones eléctricas (alta y baja tensión), seguridad y control de accesos, cableado estructurado.
015. Medio Urbano y Paisaje.
016. Gestión de Residuos.
- 017: Extensión Agraria y Desarrollo Rural.
- 020: Programas de actuación encaminados a la dinamización y desarrollo socioeconómico sostenible del sector pesquero y de los recursos naturales pesqueros de la isla.
- 022: Planificación y gestión de espacios y recursos naturales, y la repercusión de esa planificación en el medio natural y social. Diseño y seguimiento de las tramitaciones de los Planes y Programas.
- 023: Procedimientos autorizatorios, tipificación de autorizaciones y gestión de acampadas, informes y notas informativas, coordinación de flujos de procedimientos, informes y dictámenes jurídicos y establecimiento de directrices sobre el régimen jurídico aplicable a los procedimientos.
- 024: Ejecución de obras relacionadas con infraestructura e hidrología forestal, así como participación en la elaboración de planes insulares relacionados con el territorio forestal.
- 025: Uso público y vida silvestre del territorio forestal insular.
- 026: Conservación y restauración forestal: planificación de trabajos relacionados con tratamientos selvícolas, ordenación del combustible, mejoras selvícolas, fajas auxiliares, etc.
- 027: La modernización continua en relación con planes de cooperación municipal.
- 028: Instalaciones e industrias ganaderas.
- 029: Trabajos relacionados con la Red de Laboratorios Comarcales de Vino y el Laboratorio Insular de Vinos:
- Implantación y mantenimiento del programa de aseguramiento de la calidad.
 - Aplicación de métodos analíticos, así como formación en dichos métodos a otro personal.
 - Mantenimiento, verificación y calibración de equipos.
 - Gestión de compras de reactivos y material de laboratorio.
 - Diseño, planificación y organización de ejercicios de intercalibración al objeto de determinar la bondad de las analíticas realizadas.
- 030: Protección civil.
- 032: - Promoción de la realización de investigaciones periódicas que permitan conocer la realidad de la situación socioeconómica, cultural, laboral o de cualquier otra índole, en el contexto insular.
- Planificación, ejecución y control de las encuestas y sondeos de opinión para el interés del Cabildo Insular de Tenerife.
 - Diseño y ejecución del calendario de planificación de investigaciones de interés para la Institución Insular o, de forma parcial, para las áreas prioritarias de actuación en cada caso.
 - Análisis de la información estadística disponible en fuentes primarias o secundarias.
 - Actualización de las cifras insulares, tanto propias como de consulta pública.
 - Promoción y, en su caso, gestión y coordinación, de la creación y mantenimiento de bases de datos de carácter estadístico de ámbito insular.
 - Promoción de la normalización estadística de las actuaciones particulares de las respectivas Áreas de competencia del Cabildo Insular de Tenerife.
 - Otras funciones que le pudieran ser atribuidas dentro del marco de análisis sociológico y/o estadístico.
- 033: Transportes
- 034: - Subvenciones en el ámbito ganadero.
- Formación, información y asesoramiento técnico en materia ganadera a ganaderos, cooperativas, agrupaciones, etc.
 - Seguimiento sanitario del ganado de las fincas de la Corporación.
 - Mejora y seguimiento del ganado autóctono.

- 035: Intervención en el territorio: informes sectoriales de calificaciones territoriales, mapa de cultivos, mapa de regadíos, encuestas rurales, otros informes sectoriales y de planeamiento, subvenciones.
- 036: Promoción Económica, especialmente en lo relativo a apoyo a emprendedores.
- 037: Proyectos culturales.
- 038: Infraestructuras turísticas.
- 039: Definición de procedimientos para la generación y edición final de salidas gráficas de carácter masivo.
- 040: Planificación y ejecución de programas en materia de sostenibilidad de recursos y energía.
- 041: Desarrollo del programa del Plan Director Tenerife Innova y otros planes que se desarrollen en materia de innovación.
- 042: Planeamiento territorial y planeamiento urbanístico, con especial consideración a la ordenación del suelo rústico.
- 043: - Planificación de infraestructuras de transporte público.
 - Planificación de servicios de transporte.
 - Propuestas de actuación y gestión de competencias en materia de transporte público, por ejemplo, establecimiento de sistema tarifario integrado para el conjunto del sistema de transporte público de la isla de Tenerife, creación y gestión de imagen global del sistema de transporte público, etc.
 - Estudios de mercado y productos.

fA.032 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:

- 001. Gestión de personal.
- 002. La materia jurídica-administrativa relacionada con las competencias del Servicio, especialmente en materia de organización interna, gestión de recursos humanos y prevención de riesgos laborales.
- 003. Edición de libros.
- 004. Fomento y promoción del deporte.
- 005. Conservación, disposición y restauración del Patrimonio Histórico-Artístico.
- 006. Policía de carreteras.
- 007. Ejecución de obras de carácter deportivo
- 008. Adquisición y administración del patrimonio inmobiliario de la Corporación.
- 009. Competencias en materia de carreteras, en particular gestión y conservación de carreteras, expropiaciones, contratación de obras.
- 010. Legalidad jurídico-administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas correspondientes a gastos corrientes, especialmente en materia de contratos y personal.
- 011. Desarrollo agrícola, aguas, desarrollo rural y pesquero.
- 012. Control económico-presupuestario.
- 013. Organismos y empresas participadas.
- 014. Promoción y coordinación de empresas.
- 015. Contabilidad.
- 016. Tesorería y recaudación de la Corporación y Coordinación con los OO.AA Consejo Insular de Aguas, Balsas de Tenerife y Patronato Insular de Música en materia de gestión recaudatoria.
- 017. Planeamiento territorial y planeamiento urbanístico, con especial consideración a la ordenación del suelo rústico.
- 018. Como apoyo a las distintas unidades orgánicas del Servicio.
- 019. La emisión de informes jurídicos en aquellas materias en las que se requiera informe preceptivo de la Secretaría.
- 020. La contratación.
- 022: Legalidad jurídico administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas correspondientes a operaciones de capital.
- 023: Contabilidad, especialmente inmovilizado, conceptos no presupuestarios y otras operaciones contables.

024. La contratación y gestión de subvenciones.
025. Formulación, tramitación y gestión del Plan de Cooperación.
027. La gestión cultural.
028. La gestión del paisaje urbano de la Isla.
029. Fomento del empleo y desarrollo de convenios INEM-CCLL
030. Ejecución de las inversiones incluidas o derivadas de Planes o Programas de inversión sectorial atribuidas al Área de Planificación y Cooperación.
031. Autorizaciones en materia de caza e instrucción de expedientes sancionadores en materia medioambiental y caza.
032. Los ingresos de la Corporación, regulación y seguimiento de los mismos. Apoyo en la elaboración del presupuesto. Gestión y seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos.
033. La ordenación del Territorio
034. Desarrollo Económico Insular, Industria y Comercio.
035. Actividades Clasificadas y Policía de Espectáculos.
036. Policía de Turismo.
037. Elaboración del presupuesto del Área, gestión y control del gasto, programas económico-financieros de los planes y programas del Área, estudios de viabilidad económica, rentabilidad y alternativas de explotación de servicios públicos, valoración de recursos naturales y gestión de fondos europeos.
038. Declaración de bienes de interés cultural.
039. Restauración de bienes inmuebles.
040. Expedientes de contratación de obras especialmente de carácter cultural.
041. Las competencias transferidas en materia de Juventud.
042. Gestión financiera y endeudamiento.
043. Tesorería delegada del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.
- 044: - Informática y Comunicaciones y Régimen General de Transferencias y Delegaciones, entre otros:
- Programas y acciones de simplificación, racionalización y modernización administrativa: planificación, coordinación y ejecución, así como ejecución de medidas correctoras y seguimiento de la implantación.
 - Confección y actualización de guías de procedimientos y trámites del Cabildo Insular de Tenerife.
 - Evacuación de informes en período de audiencia de textos normativos estatales o autonómicos.
 - Gestión y seguimiento de los procesos de transferencias y delegaciones de competencias (Comunidad Autónoma-Cabildos y, en su caso, Cabildos- Ayuntamientos).
 - Asesoramiento, tramitación y gestión de los expedientes del Instituto Insular de Informática y Comunicaciones y del Gabinete de Presidencia.
 - Gestión de los nombres de dominio de la Corporación.
 - Programas, acciones y proyectos de innovación tecnológica e impulso de la Sociedad de la Información.
 - Gestión y seguimiento de ayudas asociadas al desarrollo de proyectos TIC.
 - Soporte administrativo para la prestación del servicio público de Televisión Digital Terrestre.
 - Protocolos y procedimientos asociados a la seguridad informática, en coordinación con el Instituto Insular de Informática y Comunicaciones.
 - Protección de datos de carácter personal de la Corporación Insular.
- 045: - Asuntos generales corporativos, entre otros, recursos de los Organismos Autónomos del Cabildo, informe en los procesos de constitución de Mancomunidades y Consorcios, tramitación de diversas subvenciones nominativas y premios, gestión de procesos electorales locales en lo que compete a esta Corporación.
- Régimen local, en lo relativo a la demarcación territorial de las entidades locales.
 - Asesoramiento, tramitación y gestión de los expedientes del Gabinete de la Presidencia y de los Servicios Técnicos del Área de Presidencia y Hacienda.
- 047: Asistencia y Defensa Jurídica de la Corporación.

- 048: Asistencia y Defensa Jurídica de los Ayuntamientos.
- 049: Control financiero de sociedades participadas.
- 051: Emisión de Informes Jurídicos.
- 052: Ejecución de las inversiones incluidas o derivadas de Planes o Programas relativos a personal, valoraciones económicas, estudios retributivos e informes económicos sobre negociación colectiva y financiación de contrataciones.
- 053: Estudios retributivos.
- 054: Informes económicos sobre negociación colectiva.
- 055: Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio y propuesta en materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquellas relacionadas con la organización, calidad y modernización administrativa.
- 056: Gestión de expedientes sancionadores en materia de transportes.
- 062: Selección y Provisión de Puestos de Trabajo.
- 063: Promoción de la Mujer.
- 066: Procedimientos autorizatorios, tipificación de autorizaciones y gestión de acampadas, informes y notas informativas, coordinación de flujos de procedimientos, informes y dictámenes jurídicos y establecimiento de directrices sobre el régimen jurídico aplicable a los procedimientos.
- 069: Fiscalización de expedientes de subvenciones.
- 070: Elaboración del presupuesto del Servicio, gestión y control del gasto, programas económico-financieros de los planes y programas del Servicio, estudios de viabilidad económica, rentabilidad y alternativas de explotación de servicios públicos y gestión de fondos europeos.
- 071: Gestión de residuos y sostenibilidad de recursos y energía.
- 072: Medio urbano, paisaje y protección civil.
- 073: Calificaciones territoriales:
- Proporcionar información requerida por los ciudadanos sobre el instrumento de ordenación del territorio que es la calificación territorial, así como sobre el régimen jurídico del suelo rústico.
 - Facilitar información a los ciudadanos que tengan la consideración de interesados en el procedimiento sobre el estado de expedientes de calificación territorial en trámite.
 - Redacción de notas informativas para responder a las consultas que se formulen relativas a esta materia.
 - Canalización de cuestiones planteadas desde los Ayuntamientos referentes al procedimiento de calificación territorial y a la delegación parcial de competencias en esta materia acordada por el Cabildo Insular de Tenerife.
- 075: Adquisición y administración del patrimonio mobiliario de la Corporación.
- 076: Innovación, cooperación internacional y asuntos europeos.
- 078: Portal Web corporativo, y especialmente:
- Publicar los contenidos que se generen desde las distintas Áreas a través del gestor de contenidos velando por su correcta estructuración y organización conforme a la arquitectura de la información y tipología de contenidos previamente definida para el portal corporativo www.tenerife.es y conforme a la línea editorial que se defina.
 - Velar por la continua actualización de los contenidos provocando su reajuste a instancia de los Servicios o de oficio desde que se tenga conocimiento de la obsolescencia de la información a través del protocolo establecido.
 - Trabajar en la definición y concreción de las reglas y directrices que debe seguir la Corporación para poder regular y establecer las reglas y criterios comunes de publicación de contenidos (línea editorial del nuevo portal).

- Promover la generación de los nuevos contenidos de las Áreas apoyando y asesorando a los Servicios, teniendo en cuenta la visión global del portal y los públicos objetivos a los que van dirigidos.
- Trabajar en la estructura y organización de la guía de trámites y procedimientos a incorporar en la web, apoyar a los Servicios en producir y redactar los contenidos de esta guía y velar por su continua actualización.

079: Deportes, tanto en lo relacionado con la promoción deportiva como con la ejecución de obras de carácter deportivo.

080: Transportes, protección civil, movilidad y seguridad

081: Régimen jurídico de personal, relaciones sindicales, derechos y deberes del empleado público.

082: Planeamiento territorial, urbanístico y de los recursos naturales.

- fA.033 Gestión, organización y conservación de la documentación del Archivo General de la Corporación. Redacción de informes.
- fA.034 Suministro de información contenida en el Archivo al público y personal que lo solicite.
- fA.035 Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competen a la Sección, especialmente aquellas asignadas al Servicio en materia de suelo.
- fA.036 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de Promoción Económica. Redacción de estudios e informes.
- fA.038 Dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de Promoción Económica. Redacción de estudios e informes.
- fA.039 Dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de Consumo y Promoción de Calidad. Redacción de estudios e informes.
- fA.040 Dirección, gestión y ejecución de trabajos relacionados con el Banco de Datos y Centro de Documentación. Redacción de estudios e informes.
- fA.041 Elaboración, coordinación, gestión de programas relacionados con los cultivos tropicales.
- fA.042 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de Extensión Agraria, incluyendo el asesoramiento, formación o información al responsable de las explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.
- fA.043 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, elaboración, coordinación, gestión de programas relacionados con el fomento, mejora y ayuda al sector ganadero. Trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de Extensión Agraria.
- fA.044 Trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo a las Agencias de Extensión Agraria, incluyendo el asesoramiento, formación o información al responsable de las explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.
- fA.045 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, en materia de proyectos industriales para actividades clasificadas, así como de promoción industrial. Inspección de actividades clasificadas y de espectáculos públicos.
- fA.047 Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos.
- fA.048 Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Corporación y dirección de los Servicios económicos de la Corporación.
- fA.049 Fe pública y asesoramiento legal preceptivo del Patronato Insular de Música y Auditorio de Tenerife, S.A.
- fA.050 Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del O.A.A. Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.
- fA.051 Manejo y custodia de fondos, valores y efectos.

- fA.052 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de extensión agraria, incluyendo el asesoramiento, formación o información al responsable de las explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.
- fA.053 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas funciones relativas a la prevención de riesgos laborales y, en concreto, las de nivel superior establecidas en el Real Decreto 39/97, de 17 de enero, sobre el Reglamento de los Servicios de Prevención, para la especialidad de Medicina del Trabajo.
- fA.055 Responsable de la Administración de los recursos bancarios de la Corporación.
- fA.056 Secretario Delegado del Consorcio de Tributos.
- fA.057 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, en materia de evaluación de impacto, declaraciones, informes de valoración de denuncias, seguimiento, e informes medioambientales en general; apoyo técnico a la unidad funcional coordinación.
- fA.058 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, elaboración, coordinación, gestión de programas relacionados con la horticultura.
- fA.059 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con régimen jurídico de personal.
- fA.060 Estudio, informe y propuesta, así como responsabilidad y coordinación de la tramitación de los correspondientes procedimientos respecto de:
- Asuntos de competencia del Consejo de Gobierno Insular, Comisiones Plenarias y Pleno en materias propias del Área.
 - Asuntos de competencia de los órganos del Cabildo respecto de los Organismos Autónomos y empresas públicas dependientes del Área.
 - Convenios de Colaboración.
- fA.061 Funciones de secretaría respecto de determinados órganos colegiados adscritos al Área.
- fA.062 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con la mielera, recuperación de ceras y apiario. Asistencia técnica y formación a los apicultores. Redacción de estudios relacionados con el sector apícola.
- fA.063 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la gestión y elaboración de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- fA.064 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudios, informes y propuestas en materia de Promoción Económica.
- fA.065 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, elaboración, coordinación, gestión de programas relacionados con el fomento, mejora y ayuda al sector ganadero. Trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de extensión agraria.
- fA.066 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de viabilidad de empresas y desarrollo rural.
- fA.067 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial en aquellas relativas al Protocolo y Relaciones Institucionales y apoyo al Gabinete de Presidencia.
- fA.068 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la formulación de planes territoriales de contenido ambiental, bien directamente, bien colaborando con los redactores de otras Corporaciones y/o Áreas del Cabildo Insular de Tenerife.

- fA.069 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, funciones inherentes a los Técnicos inspectores de la Inspección de Transportes según el contenido que para dicha función determine la Ley de Ordenación de los Transportes terrestres y su Reglamento de Desarrollo, teniendo la condición de autoridad pública en el ejercicio de sus funciones, que entre otras que le sean encomendadas o que se deriven del ejercicio de su función, serán las siguientes:
- Elaboración de los Planes de la Inspección de Transportes.
 - Ejercer las funciones directivas de la Inspección de Transportes.
 - Informar el régimen tarifario de las empresas concesionarias.
 - Informar en los expedientes sancionadores.
 - Suscribir las actas de inauguración de las concesiones.
- fA.070 Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria de los Organismos Autónomos Administrativos Consejo Insular de Aguas de Tenerife y Balsas de Tenerife.
- fA.071 Dirección, auditoría, planificación y coordinación en el área de explotación de sistemas informáticos y de comunicaciones conforme a los planes informáticos y de Comunicaciones de la Corporación, al objeto de garantizar la explotación de las aplicaciones en tiempo y calidad adecuados, asegurando el mantenimiento de los recursos de procesos de datos y la seguridad de los mismos.
- fA.074 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial:
- Análisis e informe sobre la elaboración y coordinación entre sí de los Planes Sectoriales de la Corporación y su adecuación a las determinaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife. Elaboración de Planes y propuestas de actuación territorial.
 - Con supervisión periódica de su superior jerárquico, análisis e informe sobre las actuaciones de infraestructuras en relación con las determinaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife. Participación en la elaboración de Planes y propuestas de actuación territorial.
- fA.075 Participación en el operativo de prevención y extinción de incendios forestales: dirección de extinción de incendios (de tierra y aéreos), control y supervisión de medios durante la campaña, formación y realización de entrenamientos, realización de guardias de incendios. El grado de participación en el operativo de incendios, así como el tipo de guardias a realizar, estará condicionado por la aptitud en el reconocimiento médico y físico que se realiza a tal fin.
- fA.076 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, control y estructura de cartografía. Trabajos topográficos de cualquier nivel. Levantamientos taquimétricos, triangulaciones y replanteos en campo.
- fA.077 Dirección, auditoría, planificación y coordinación informáticas en las actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, supervisando y coordinando las funciones y recursos de análisis funcional y orgánico y programación, conforme a los planes informáticos y de comunicaciones de la Corporación.
- fA.078 Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Organismo Autónomo Administrativo Complejo Insular de Museos y Centros, así como del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.
- fA.079 Dirección, gestión, estudio, informe y propuesta en materia jurídico-administrativa relacionada con los proyectos de organización interna y gestión de recursos humanos.
- fA.080 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de organización interna y gestión de recursos humanos.
- fA.082 Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección, especialmente:
- Mantenimiento, actualización, perfeccionamiento y control del software comercial y de las aplicaciones específicas y/o en desarrollo.

- Soporte a los usuarios finales del software comercial y aplicaciones.
 - Definición de procedimientos para la generación y edición final de salidas gráficas de carácter masivo.
- fA.083 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con:
- Seguimiento de las labores de actualización de los Ayuntamientos y comprobación en campo de los datos recopilados.
 - Seguimiento de los procesos de producción, carga y estructuración de información urbanística. Integración de la información urbanística en las bases de datos en explotación.
 - Apoyo a los usuarios finales en el manejo de software comercial y aplicativos específicos.
 - Control de calidad de la información.
 - Integración, estructuración y cruce de información proveniente de otras fuentes (ISTAC, INE, IGN, GRAFCAN, etc.)
 - Edición masiva de series temáticas en soporte papel de otros contenidos disponibles.
- fA.084 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con:
- Organización de las bases de datos y de los proyectos en base a técnicas de gestión documental mediante la racionalización de los distintos tipos de datos territoriales, analizando su tratamiento desde el momento de la recepción (interna o externa), su almacenamiento, integración en las bases de datos geográficos, explotación, difusión, etc.
 - Coordinación, seguimiento y supervisión de los procesos de carga, integración y actualización de la información geográfica de ámbito insular en el Sistema de Información Geográfica.
 - Definición e implantación de sistemas de control de calidad de la información.
 - Caracterización de datos por tiempos de vigencia y por condiciones de actualización.
 - Elaboración y mantenimiento de un Geo-Catálogo de las series temáticas generadas y de las salidas gráficas específicas realizadas por encargo de distintos departamentos de la Corporación.
 - Integración de nuevos contenidos en las bases de datos en explotación.
- fA.085 Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección, especialmente:
- Análisis y desarrollo de aplicaciones e implantación de ampliaciones del sistema, asegurando el funcionamiento de los terminales y periféricos.
 - Soporte a los usuarios especializados del sistema.
- fA.086 Soporte a los usuarios especializados del sistema.
- fA.087 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, análisis y desarrollo de aplicaciones e implantación de ampliaciones del sistema, asegurando el funcionamiento de los terminales y periféricos.
- fA.088 Integración y coordinación de la integración de la información relacionada con aspectos medioambientales en el Sistema de Información Geográfica. Soporte a los usuarios propios. Diseño, elaboración, implementación, seguimiento, mantenimiento, asistencia técnica en relación con las aplicaciones informáticas y bases de datos del Área.
- fA.089 Secretaría del Matadero Insular de Tenerife.
- fA.090 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, en especial de aquellas relacionadas con:
005. Promoción deportiva.
006. Edición de libros.

- 007. Fomento de la creación de empresas a nivel insular
- 008. Ejecución de las inversiones incluidas o derivadas de Planes o Programas de inversión sectorial atribuidas al Área de Presidencia y Planificación.
- 010. Gestión de personal.
- 011. Fomento del empleo y desarrollo de convenios INEM-CCLL.
- 012. Administración, conservación y disposición del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Corporación.
- 013. Organismos y Empresas Participadas.
- 014. Promoción y Coordinación de empresas.
- 015. Actividad económico-financiera de la Corporación.
- 016. Contabilidad.
- 017. Legalidad jurídica administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas.
- 018. Tesorería de la Corporación y Coordinación con los OO.AA. Consejo Insular de Aguas, Balsas de Tenerife y Patronato Insular de Música en materia de gestión recaudatoria.
- 019. Desarrollo Agrícola, Aguas, Desarrollo Rural y Pesquero.
- 020. Conservación, disposición y restauración del Patrimonio Histórico-Artístico.
- 021. Gestión de residuos.
- 022. Gestión y conservación de carreteras, expropiaciones, contratación de obras, etc.
- 023. Procedimientos autorizatorios, tipificación de autorizaciones y gestión de acampadas, informes y notas informativas, coordinación de flujos de procedimientos, informes y dictámenes jurídicos y establecimiento de directrices sobre el régimen jurídico aplicable a los procedimientos.
- 024. Gestión Financiera.
- 025. La gestión del paisaje urbano de la Isla.
- 026. La gestión cultural.
- 027. Desarrollo económico insular, industria y comercio.
- 028. Artesanía.
- 029. Formulación, tramitación y gestión del Plan Insular de Cooperación.
- 030. Urbanismo y Planificación del Territorio.
- 031. La materia jurídico-administrativa relacionada con los proyectos de organización interna y gestión de Recursos Humanos.
- 032. La contratación y gestión de subvenciones.
- 033. Autorizaciones en materia de caza e instrucción de expedientes sancionadores en materia medioambiental y caza.
- 034. La contratación.
- 035. Control, desarrollo y seguimiento en todo lo relacionado con los recursos bancarios. Apoyo al responsable de la administración de los recursos bancarios de la Corporación.
- 036. La gestión en materia educativa.
- 037. Actividades clasificadas y policía de espectáculos
- 038. Policía de Turismo
- 039. La gestión presupuestaria como apoyo de los Servicios que gestionan las competencias de la Corporación en materia de Medio Ambiente. Búsqueda, gestión y justificación de recursos financieros extrapresupuestarios y gestión de subvenciones
- 040. Expedientes de contratación de obras
- 041. Las competencias transferidas en materia de juventud.
- 042. Gestión financiera y endeudamiento
- 043. Tesorería delegada del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria
- 044. - Tramitación del procedimiento y ejercicio de la iniciativa legislativa del Cabildo Insular de Tenerife ante el Parlamento.
 - Coordinación de actuaciones de las distintas Áreas en relación con los informes que hayan de evacuarse respecto de normas territoriales que afectan a la Corporación.
 - Información a los Servicios de la Corporación de la normativa en vigor e innovaciones que se produzcan en el ordenamiento jurídico en las materias que incidan en su ámbito competencial.
 - Estudio, preparación, instrucción y aprobación del régimen jurídico de las organización, funcionamiento y competencias del Cabildo Insular de Tenerife, en ejercicio de la potestad de autoorganización.
 - Gestión y seguimiento de los procesos de transferencias y delegaciones de competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias en el Cabildo Insular de

- Tenerife.
- Gestión y seguimiento de los procesos de delegaciones de competencias insulares en los Ayuntamientos.
- 045 Actuaciones horizontales y asesoramiento al Gabinete de la Presidencia y a los Servicios Técnicos del Área de Presidencia y Hacienda
- 046 -Asistencia Técnica y asesoramiento jurídico a los ayuntamientos.
 - Promoción de relaciones con otras instituciones de ámbito autonómico, estatal e internacional.
 - Procedimiento de resolución de recursos administrativos de Organismos Autónomos.
 - Mancomunidades.
 - Estudio, diseño y propuesta de mejoras en la distribución competencial entre Áreas de la Corporación.
 - Actividad de fomento y Coordinación y relaciones interadministrativas.
 - Gestión de procesos electorales.
 - Incoación y tramitación de expedientes de contratación administrativos que afecten a distintas Áreas Insulares o a personal de la Corporación y que estén orientadas a controlar y racionalizar el gasto.
- 047 Asistencia y Defensa Jurídica de la Corporación
- 048 Asistencia y Defensa Jurídica de los Ayuntamientos
- 049 Control financiero de sociedades participadas
- 051 Declaración de Bienes de Interés Cultural.
- 050 Elaboración del presupuesto del Área, gestión y control del gasto, programas económico-financieros de los planes y programas del Área, estudios de viabilidad económica, rentabilidad y alternativas de explotación de servicios públicos, valoración de recursos naturales y gestión de fondos europeos.
- 052 Restauración de Bienes Muebles.
- 054 Las operaciones de crédito e ingresos de capital.
- 055 Emisión de Informes jurídicos.
- 056 Ejecución de las inversiones incluidas o derivadas de planes o programas relativos a personal, valoraciones económicas, estudios retributivos e informes económicos sobre negociación colectiva y financiación de contrataciones.
- 057 Estudios retributivos.
- 058 Informes económicos sobre negociación colectiva.
- 059 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquellas relacionadas con la organización, calidad y modernización administrativa.
- 060 Como apoyo a las distintas unidades orgánicas del Servicio.
- 061 La ordenación del Territorio.
- 062 Selección y provisión de puestos de trabajo
- 063 Promoción de la Mujer
- fA.091 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia de la Unidad en el que se encuentra el puesto de trabajo, en especial de aquellas relacionadas con:
 - Relaciones Institucionales.
 - Apoyo en las políticas insulares dirigidas a la búsqueda de cauces de cooperación entre el Cabildo Insular de Tenerife y las Instituciones del Gobierno Central y la Unión Europea.
 - Asesoramiento e información a las diferentes Áreas de Gobierno sobre las distintas líneas de ayuda existentes
- fA.092 Bajo la estrecha supervisión de su superior jerárquico, atención al público, atención de reclamaciones, estudio de métodos, tiempos y procesos para la actualización y/o mejora de la información y procedimientos utilizados en los Centros de Servicio al Ciudadano y reciclaje del personal adscrito a los mismos.
- fA.093 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, y responsabilidad de la consecución de los objetivos del Servicio en materia de Planeamiento Urbanístico, especialmente:
 - Supervisión de informes técnicos sobre planes urbanísticos.
 - Funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la formulación de planes

- urbanísticos, bien colaborando con los redactores de los Ayuntamientos, o directamente en aquellos encomendados por la Corporación Insular.
- Participación en reuniones sobre planeamiento, gestión o actuación urbanísticas, respecto a asuntos propios de las funciones del Servicio, tanto internas como con personas o Instituciones ajenas a la Corporación, en especial, asistencia a las ponencias técnicas de la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias.
 - Dirección de los trabajos de implementación y mantenimiento de la base de datos urbanística de Tenerife.
- fA.094 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, mantenimiento, actualización, perfeccionamiento y control del software comercial y de las aplicaciones específicas y/o en desarrollo, soporte a los usuarios finales del software comercial y aplicaciones y definición de procedimientos para la generación y edición final de salidas gráficas de carácter masivo. Redacción de estudios e informes.
- fA.095 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, análisis y desarrollo de aplicaciones e implantación de ampliaciones del sistema, asegurando el funcionamiento de los terminales y periféricos. Soporte a los usuarios especializados del sistema. Redacción de estudios e informes.
- fA.096 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de planificación y gestión de espacios y recursos naturales, y la repercusión de esa planificación en el medio natural y social. Diseño y seguimiento de procesos de participación pública y de la elaboración, tramitación y seguimiento de los planes y programas.
- fA.097 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de organización interna y gestión de recursos humanos.
- fA.098 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, elaboración, coordinación, gestión de programas relacionados con los cultivos tropicales. Redacción de estudios e informes.
- fA.099 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de extensión agraria, incluyendo el asesoramiento, formación e información al responsable de las explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.
- fA.100 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, especialmente:
- Elaboración y modificaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife, así como de sus correspondientes actos de trámite.
 - Funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la formulación de planes territoriales que desarrollen la ordenación de aspectos o elementos de carácter supramunicipal.
 - Participación en reuniones sobre planificación, gestión o actuación respecto a asuntos propios de las funciones del Servicio, tanto internas como con personas o Instituciones ajenas a la Corporación, en especial, asistencia a las ponencias técnicas de la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias.
- fA.101 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, informes de adecuación de planes y proyectos a lo previsto en el Plan Insular de Ordenación de Tenerife, tramitación del Plan Insular de Ordenación y formulación y tramitación de planes territoriales parciales.
- fA.103 Redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente la redacción de proyectos y dirección de la ejecución de trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- fA.104 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente la redacción de proyectos y dirección de la ejecución de trabajos de

construcción, reparación, conservación y explotación de obras.

fA.105 Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo técnico del Servicio.

fA.106 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competen a la Sección. En particular:

- Dirección y gestión de la Casa de la Miel.
- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con la mielería, recuperación de ceras y apiario. Asistencia técnica y formación a los apicultores. Redacción de estudios relacionados con el sector apícola.

fA.107 Labores de seguimiento y sistematización de la base de datos urbanística de Tenerife.

fA.109 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica relacionadas con el Servicio que se le encomienden, en especial aquellas relativas al control, seguimiento y supervisión de la gestión encargada a la Sociedad IDECO en materia de Deportes Marinos y los centros relacionados con dicha materia, en particular:

- Seguimiento de la programación anual del CIDEMAT, así como de su ejecución, mediante la realización de visitas periódicas al Centro y la emisión de todos aquellos informes que estime procedentes en aras a una mejora en la gestión del mismo.
- Control y supervisión de las actividades del Centro, así como del estado del material utilizado en los cursos y de las instalaciones de dicho Centro.
- Participación en aquellas tareas de promoción, presentación y representación de la Escuela, a propuesta conjunta de la Sociedad IDECO y la Corporación.
- Relación con Federaciones Insulares de las especialidades deportivas náuticas que se imparten en el Centro, con el fin de promocionar estos deportes en el ámbito insular.

fA.110 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en todo lo relacionado con la gestión del Parque Rural de Teno, especialmente:

- Conservación de recursos naturales y culturales.
- Desarrollo socioeconómico.
- Gestión de aprovechamientos.
- Desarrollo de programas de actuación.
- Mejora de infraestructuras.
- Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
- Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.

fA.111 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de artesanía.

fA.112 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en todo lo relacionado con la gestión del Parque Rural de Anaga, especialmente:

- Conservación de recursos naturales y culturales.
- Desarrollo socioeconómico.
- Gestión de aprovechamientos.
- Desarrollo de programas de actuación.
- Mejora de infraestructuras.
- Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
- Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.

fA.113 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en particular en aquellos aspectos relacionados con:

- Diseño en las competencias de Patrimonio Histórico: difusión, recaudación de fondos, etc.
- Diseño gráfico: Identidad Corporativa, marcas, logotipos, aplicaciones a papelería, catálogos, folletos, carteles, invitaciones, señalética.
- Diseño editorial: Líneas editoriales, diseño y maquetación de libros y revistas, portada de discos.

- Publicidad: Anuncios de prensa, banderolas.
 - Diseño de cualquier actividad cultural de tipo expositivo. Seguimiento de su realización y montaje.
- fA.114 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con proyectos de obras o de usos de suelo a ejecutar sobre terreno rústico.
- fA.118 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de Conservación y Control de Calidad relacionado con las Carreteras
- fA.119 Mantenimiento y mejora de los programas de Gestión del Banco de Datos, Gestión de las Estadísticas de Turismo y Workflow para la Gestión de Subvenciones del Área. Realización y mantenimiento de aplicaciones informáticas para cubrir las necesidades del Área, y otras que pudieran surgir en materia informática.
- fA.121 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en particular, informes técnicos en los expedientes de materia urbanística de competencia insular asignada por la Ley del Territorio de Canarias.
- fA.122 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de consumo y promoción de calidad
- fA.123 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de los trabajos relativos a las competencias transferidas en materia de Infraestructura rural.
- fA.126 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, realización de funciones de Inspección en materia de Bienes inmuebles del Patrimonio Histórico Artístico.
- fA.127 Con Supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con el patrimonio histórico en sus aspectos arqueológicos y etnográficos, y con las propuestas de delimitación de expedientes de declaración de bienes de interés cultural desde el punto de vista histórico y arqueológico. Labores de inspección en materia de Arqueología y Etnografía.
- fA.129 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de Asistencia y Defensa Jurídica del Cabildo y de los Ayuntamientos
- fA.130 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, definición y mantenimiento de la red corporativa, desarrollo de infraestructuras de comunicaciones, radiocomunicaciones. Control y equipamiento de comunicaciones
- fA.133 Control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria del Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.
- fA.134 Fe pública y asesoramiento legal preceptivo del Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.
- fA.137 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio en materia de vida silvestre; apoyo a la unidad orgánica a la cual se encuentra adscrito el puesto de trabajo.
- fA.139 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio en materia de Educación Ambiental y Proyección Social.
- fA.141 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquellas relacionadas con la Ordenación del Territorio.
- fA.142 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con la mielería, recuperación de ceras y apiario. Asistencia técnica y formación a los apicultores. Redacción de estudios relacionados con el sector apícola.
- fA.143 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, elaboración, coordinación, gestión de programas relacionados con Plagas y Enfermedades.
- fA.144 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de cualificación técnica, en

especial:

- Apoyo Técnico a la Presidencia en el desarrollo de proyectos singulares y otras intervenciones, mediante la realización de informes de evaluación económica o la coordinación de las acciones de evaluación realizadas por otros Servicios.
 - Coordinación y seguimiento de las acciones de aplicación de la normativa comunitaria con incidencia económica y de carácter genérico o específico en la Comunidad Autónoma de Canarias que incidan en las competencias del Cabildo Insular.
- fA.145 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial como apoyo técnico a la unidad orgánica Gestión Territorial e Incendios.
- fA.146 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial como apoyo técnico a la unidad orgánica Prevención y Extinción de Incendios.
- fA.147 Asistencia y Defensa Jurídica del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.
- fA.148 Responsable técnico a nivel insular de los Proyectos del Plan Anual de Trabajo que le sean encomendados.
- fA.149 Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Organismo Autónomo Administrativo "Patronato Insular de Música".
- fA.150 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de trabajos relativos a las materias competencia de las unidades de Operaciones de Capital, Operaciones Corrientes y Subvenciones de la Intervención General.
- fA.152 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, desarrollo e implantación del Plan de Sistemas Corporativo, y aquellos otros que se le encomienden. Seguimiento y control en la instalación de software base y servidores de carácter corporativo. Seguimiento y control de aplicaciones informáticas.
- fA.153 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en particular, en aquellas materias relacionadas con:
- Actividades Socioculturales y Juveniles.
- Gestión de instalaciones campamentales y albergues juveniles.
- fA.154 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, organización, planificación, supervisión, coordinación y control del Centro de Información Juvenil y coordinación de la red insular de información juvenil.
- fA.155 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de proyectos de transporte guiado.
- fA.156 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquellas relacionadas con el fomento del sector vitivinícola y concretamente:
- Desarrollo y seguimiento de los Planes Vitivinícolas Insulares: gestión de ayudas a bodegas comarcales, gestión de concursos de vinos, etc.
 - Creación, implantación y desarrollo de una Red de Laboratorios Enológicos.
 - Gestión y mantenimiento de fincas agrícolas y bodega experimental adscritas al Servicio y propiedad de la Corporación.
- fA.159 Dirección, auditoría, planificación y coordinación en informáticas en las actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, supervisando y coordinando las funciones y recursos de análisis funcional y orgánico y programación, conforme a los planes informáticos y de comunicaciones de la Corporación.
- fA.160:- Apoyo en el seguimiento y coordinación de las Áreas coordinadas por la Vicepresidencia 5ª: seguimiento de la ejecución presupuestaria, preparación de reuniones de coordinación, apoyo a jefaturas de servicio en la tramitación de expedientes...

- Apoyo en la constitución y seguimiento jurídico y administrativo del Consejo Social de la isla de Tenerife.
 - Apoyo en el seguimiento de empresas dependientes de las Áreas coordinadas por la Vicepresidencia 5ª.
 - Apoyo en el seguimiento de Planes Territoriales de las Áreas coordinadas por la Vicepresidencia 5ª.
- fA.180 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la Tesorería delegada del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.
- fA.181 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con organización interna y gestión de recursos humanos.
- fA.182 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con protección civil.
- fA.200 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de gestión de residuos sólidos.
- fA.201 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, informes de adecuación de planes y proyectos a lo previsto en el Plan de Ordenación del Territorio de Canarias, tramitación del Plan Insular de Ordenación y formulación y tramitación de planes territoriales parciales.
- fA.202 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, elaboración, coordinación, gestión de programas relacionados con la horticultura.
- fA.203 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en todo lo relacionado con la gestión del Parque Rural de Teno, especialmente:
- Conservación de recursos naturales y culturales.
 - Desarrollo socioeconómico.
 - Gestión de aprovechamientos.
 - Desarrollo de programas de actuación.
 - Mejora de infraestructuras.
 - Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
 - Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.
- fA.204 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial:
- Análisis e informe sobre la elaboración y coordinación entre sí de los Planes sectoriales de la Corporación y su adecuación a las determinaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife. Elaboración de Planes y propuestas de actuación territorial.
 - Con supervisión periódica de su superior jerárquico, análisis e informe sobre las actuaciones de infraestructuras en relación con las determinaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife. Participación en la elaboración de Planes y propuestas de actuación territorial.
- fA.205 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, análisis e informe sobre los contenidos ambientales del planeamiento urbanístico, especialmente del contenido ambiental del Plan Insular de Ordenación de Tenerife. Elaboración de Planes y propuestas de actuación territorial.
- fA.206 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias relacionadas con la gestión de los sistemas y aplicaciones informáticos y de comunicaciones de la Corporación.
- fA.207 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en

especial, en todo lo relacionado con la seguridad en las obras.

- fA.208 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, redacción de informes, estudios y proyectos derivados de la función propia del Servicio.
- fA.209 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en particular, informes técnicos en los expedientes de materia urbanística de competencia insular asignada por la Ley del Territorio de Canarias.
- fA.210 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en todo lo relacionado con la gestión del Parque Rural de Anaga, especialmente:
- Conservación de recursos naturales y culturales.
 - Desarrollo socioeconómico.
 - Gestión de aprovechamientos.
 - Desarrollo de programas de actuación.
 - Mejora de infraestructuras.
 - Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
 - Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.
- fA.211 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en particular en aquellos aspectos relacionados con:
- Diseño en las competencias de Patrimonio Histórico: difusión, recaudación de fondos, etc.
 - Diseño gráfico: Identidad Corporativa, marcas, logotipos, aplicaciones a papelería, catálogos, folletos, carteles, invitaciones, señalética.
 - Diseño editorial: Líneas editoriales, diseño y maquetación de libros y revistas, portada de discos.
 - Publicidad: Anuncios de prensa, banderolas.
 - Diseño de cualquier actividad cultural de tipo expositivo. Seguimiento de su realización y montaje.
- fA.212 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con proyectos de obras o de usos de suelo a ejecutar sobre terreno rústico.
- fA.216 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de consumo y promoción de calidad.
- fA.217 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, mantenimiento y mejora de los programas de Gestión del Banco de Datos, Gestión de las Estadísticas de Turismo y Workflow para la Gestión de Subvenciones del Área de Desarrollo Económico, Industria y Comercio.
- fA.218 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, realización y mantenimiento de aplicaciones informáticas para cubrir las necesidades del Área, y otras tareas que pudieran surgir en materia informática.
- fA.219 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, realización de funciones de Inspección en materia de Bienes inmuebles.
- fA.220 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con el patrimonio histórico en sus aspectos arqueológicos y etnográficos, y con las propuestas de delimitación de expedientes de declaración de bienes de interés cultural desde el punto de vista histórico y arqueológico. Labores de inspección en materia de Arqueología y Etnografía.
- fA.221 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en relación con las competencias transferidas en materia de Patrimonio Histórico-Artístico.
- fA.222 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión,

- gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio en materia de vida silvestre; apoyo a la unidad orgánica a la cual se encuentra adscrito el puesto de trabajo.
- fA.223 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión y ejecución de planes, programas, proyectos y consecución de objetivos asignados a las unidades funcionales integradas en la unidad orgánica, especialmente los relativos a:
- La elaboración, seguimiento y control del cumplimiento del Plan anual de actividades del Área y los Programas Anuales de trabajo en ENP.
 - La redistribución de recursos económicos entre unidades orgánicas, unidades funcionales y Servicios que integran el Área, atendiendo al cumplimiento de las actividades y objetivos contenidos en el Plan anual de actividades del Área y los Programas anuales de trabajo en ENP.
 - La elaboración y seguimiento de protocolos de funcionamiento, convocatoria de reuniones periódicas para este seguimiento, diseño de propuestas estratégicas, definición, regulación y coordinación del Voluntariado ambiental, etc.
- fA.224 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio en materia de Educación Ambiental y Proyección Social.
- fA.225 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial informe de proyectos industriales para actividades clasificadas. Inspección de actividades clasificadas y de espectáculos públicos.
- fA.226 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas necesarias para la consecución de los objetivos planteados en materia de gestión integral del territorio competencia del Servicio al cual se encuentra adscrito el puesto.
- fA.227 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión:
- Seguimiento de las labores de actualización de los Ayuntamientos y comprobación en campo de los datos recopilados.
 - Seguimiento de los procesos de producción, carga y estructuración de información urbanística. Integración de la información urbanística en las bases de datos en explotación.
 - Apoyo a los usuarios finales en el manejo de software comercial y aplicativos específicos.
 - Control de calidad de la información.
 - Integración, estructuración y cruce de información proveniente de otras fuentes (ISTAC, INE, IGN, GRAFCAN, etc.)
 - Edición masiva de series temáticas en soporte papel de otros contenidos disponibles.
- fA.228 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión:
- Organización de las bases de datos y de los proyectos en base a técnicas de gestión documental mediante la racionalización de los distintos tipos de datos territoriales, analizando su tratamiento desde el momento de la recepción (interna o externa), su almacenamiento, integración en las bases de datos geográficos, explotación, difusión, etc.
 - Coordinación, seguimiento y supervisión de los procesos de carga, integración y actualización de la información geográfica de ámbito insular en el Sistema de Información Geográfica.
 - Definición e implantación de sistemas de control de calidad de la información.
 - Caracterización de datos por tiempos de vigencia y por condiciones de actualización.
 - Elaboración y mantenimiento de un Geo-Catálogo de las series temáticas generadas y de las salidas gráficas específicas realizadas por encargo de distintos departamentos de la Corporación.
 - Integración de nuevos contenidos en las bases de datos en explotación.
- fA.229 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, labores de seguimiento y sistematización de la base de datos urbanística de Tenerife.
- fA.230 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquellas relacionadas con la Ordenación del Territorio.

- fA.231 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial:
- - Apoyo Técnico a la Presidencia en el desarrollo de proyectos singulares y otras intervenciones, mediante la realización de informes de evaluación económica o la coordinación de las acciones de evaluación realizadas por otros Servicios.
 - - Coordinación y seguimiento de las acciones de aplicación de la normativa comunitaria con incidencia económica y de carácter genérico o específico en la Comunidad Autónoma de Canarias que incidan en las competencias transferidas al Cabildo Insular.
- fA.232 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de artesanía.
- fA.234 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, auditoría, planificación y coordinación en el área de explotación de sistemas informáticos y de comunicaciones conforme a los planes informáticos y de comunicaciones de la Corporación, al objeto de garantizar la explotación de las aplicaciones en tiempo y calidad adecuados, asegurando el mantenimiento de los recursos de procesos de datos y la seguridad de los mismos.
- fA.236 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, organización, planificación, supervisión, coordinación y control del Centro de Información Juvenil y coordinación de la red insular de información juvenil.
- fA.237 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquellas relacionadas con el fomento del sector vitivinícola.
- fA.238 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, integración y coordinación de la integración de la información relacionada con aspectos medioambientales en el Sistema de Información Geográfica. Soporte a los usuarios propios. Diseño, elaboración, implementación, seguimiento, mantenimiento, asistencia técnica en relación con las aplicaciones informáticas y bases de datos del Área.
- fA.239 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en particular, en aquellas materias relacionadas con:
- Actividades Socioculturales y Juveniles.
 - Gestión de instalaciones campamentales y albergues juveniles.
- fA.240 Secretaría Delegada del Consejo Insular de Aguas: Fe Pública y asesoramiento legal preceptivo y otras que legalmente correspondan.

GRUPO A1-A2

- fA-B.018: Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- fA-B.028: Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas funciones relativas a la prevención de riesgos laborales y, en concreto, las de nivel superior establecidas en el RD 39/97 de 17 de enero, sobre el Reglamento de los Servicios de Prevención, especialmente las correspondientes a su especialidad.
- fA-B.031: Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial en materia de :
- Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores.
 - Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre los desempleados, promotores y emprendedores, así como instituciones colaboradoras.
 - Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su

consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.

- Apoyo a promotores de empresas, una vez constituidas éstas, acompañando técnicamente a los mismos durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar a la buena marcha de las empresas creadas.

fA-B.032: Con supervisión periódica de su superior jerárquico, asesoramiento, formación e información al habitante del ámbito rural y en especial al responsable de explotaciones agrarias; tramitación de ayudas desarrollo de proyectos, acciones comunitarias, ejecución de campañas informativas. Promoción del asociacionismo agrario y demás actuaciones de promoción del desarrollo rural.

GRUPO A2

fB.001 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la gestión de personal.

fB.002 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en particular, informes técnicos en los expedientes en materia de calificaciones territoriales, desde el punto de vista del planeamiento y de la Ley de Ordenación del Territorio de Canarias.

fB.003 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:

001: Gestión de fincas.

002:

- Expropiaciones y gestión del patrimonio en materia de carreteras, así como valoración de fincas urbanas.
- Autorizaciones del transporte por carretera.
- Autorizaciones de eventos y pruebas deportivas, en materia de seguridad vial y protección civil.
- Explotación de carreteras: elaboración de informes técnicos relativos a los expedientes de responsabilidad patrimonial incoados por el Área de Carreteras e informes técnicos y autorizaciones relativos a las actuaciones a realizar en carreteras por la Administración y particulares.
- Planeamiento urbanístico desde el punto de vista de la Ley de Carreteras de Canarias, en colaboración con las distintas Áreas de la Corporación.

003: Patrimonio Histórico.

004: Obras en materia de promoción industrial: urbanización de zonas comerciales abiertas, Parque Tecnológico de Tenerife...

005: Clasificación y reclasificación de establecimientos turísticos de la isla, y cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructura de dichos establecimientos, así como de las labores de inspección que se deriven de las mismas.

006: Infraestructuras turísticas.

007: Gestión y supervisión de proyectos en materia de construcción, rehabilitación y/o conservación de carreteras.

fB.004 Redacción de estudios e informes.

fB.005 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo,

asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:

001. Becas y subvenciones en materia de Educación, así como gestión de los Centros Socioculturales adscritos al Servicio.

- fB.006 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, organización, supervisión y participación en campañas de promoción turística, ferias, jornadas, congresos y convenciones de turismo.
- fB.007 Organización y supervisión del trabajo de los Técnicos Auxiliares, Rama Actividades Turísticas.
- fB.008 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.
- fB.009 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas funciones relativas a la prevención de riesgos laborales y, en concreto, las de nivel superior establecidas en el Real Decreto 39/97, de 17 de Enero, sobre el Reglamento de los Servicios de Prevención, para la especialidad Enfermería del Trabajo.
- fB.010 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, estudio e informe en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, en materia de proyectos industriales para actividades clasificadas, así como de promoción industrial. Inspección de actividades clasificadas y de espectáculos públicos.
- fB.011 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de gestión de residuos sólidos.
- fB.012 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe, propuesta y ejecución de las funciones asignadas al Servicio en materia de suelo.
- fB.013 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competan a la Sección, en especial de aquellas relacionadas con:
 - 001: Gestión de personal, especialmente en lo referente a personal laboral: contratación, negociación colectiva, certificaciones, etc.
 - 002: Gestión de personal, especialmente en lo referente a Retribuciones y Seguridad Social.
 - 003: El control de calidad de los ensayos realizados en el laboratorio del Servicio.
 - 004: Artesanía.
 - 005: Las competencias transferidas en materia de Patrimonio Histórico-Artístico.
 - 006: Gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento del Presupuesto de la Corporación.
 - 007: Uso y defensa de las carreteras.
 - 008: Instalaciones industriales: sistemas contraincendios, aire acondicionado, instalaciones eléctricas (alta y baja tensión), seguridad y control de accesos, cableado estructurado, así como la gestión y mantenimiento de material inventariable de naturaleza industrial y de vehículos de la Corporación.
 - 009: Actualización y mantenimiento de las bases de datos territoriales de actividades económicas.
 - 017: Elaboración y gestión del Plan Insular de Educación Ambiental, y de la organización y gestión del Centro de Documentación y Archivo de Medio Ambiente.
 - 018: Consecución de los objetivos planteados en materia de gestión integral del territorio competencia del Servicio al cual se encuentra adscrito el puesto.
 - 019: - Ejecución, supervisión y coordinación en materia de planificación urbanística y de inversiones en infraestructuras.
 - Ejecución, coordinación y supervisión en los expedientes de Demarcaciones Territoriales y Alteración de Términos Municipales.

- Ejecución, coordinación y supervisión del Plan de Cooperación Municipal y otros que se asignen al Área.

020: Supervisión y seguimiento directo del Plan de Modernización Continuo en sus distintos aspectos de gestión.

021: - Implantación, mantenimiento, gestión y actualización de los sistemas informáticos, y del hardware y software de los mismos. Asesoramiento al usuario interno sobre funcionamiento de nuevos sistemas, software y hardware. Asesoramiento a los Ayuntamientos.

- Coordinación, supervisión y control del personal de explotación y sistemas.
- Diseño, mantenimiento, actualización y adaptación de aplicaciones informáticas. Definición de hardware y software idóneos para el usuario, atendiendo a sus necesidades. Asesoramiento al usuario interno sobre funcionamiento de aplicaciones, software y hardware.
- Coordinación, supervisión y control del trabajo del personal de análisis-programación.
- Dirección, auditoría, planificación y coordinación en el área del software básico (Sistemas Gestores de bases de datos y Sistemas operativos principalmente), conforme a los planes informáticos y de comunicaciones de la Corporación.

022: - Control y gestión económica y presupuestaria, de los medios humanos y materiales del Servicio, de las dependencias externas asignadas al mismo, y de las inversiones, exceptuando las correspondientes a Infraestructura rural.

- Responsable de los trabajos y de la administración de las fincas adscritas al Servicio.

023: Calidad y atención al empleado, así como las materias competencia del Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica que le sean encomendadas.

- fB.014 Organización, supervisión, coordinación y control de las unidades integradas en la Sección, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- fB.015 Bajo la supervisión del Jefe de la Agencia, asesoramiento, formación e información al responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas; tramitación de ayudas; obras comunitarias y ejecución de campañas.
- fB.016 Promoción del asociacionismo agrario y del desarrollo rural. Control de parcelas experimentales
- fB.017 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de extensión agraria.
- fB.018 Responsabilidad de la consecución de los objetivos de la Oficina de Extensión Agraria. Dirección del personal de la oficina. Gestión administrativa, custodia y conservación de los medios con que cuenta la Oficina.
- fB.019 Asesoramiento, formación e información al responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas; tramitación de ayudas; obras comunitarias y ejecución de campañas.
- fB.020 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la gestión del Parque Rural de Teno, especialmente:
- Conservación de recursos naturales y culturales.
 - Desarrollo socioeconómico.
 - Gestión de aprovechamientos.
 - Desarrollo de programas de actuación.
 - Mejora de infraestructuras.
 - Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
 - Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.
- fB.021 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en

las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relativas a intervención en el territorio: informes sectoriales de calificaciones territoriales, mapa de cultivos, mapa de regadíos, encuestas rurales, otros informes sectoriales y de planeamiento, subvenciones.

- fB.022 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento del Presupuesto de la Corporación como apoyo a la unidad orgánica Presupuestos y Gasto Público.
- fB.023 Trabajos de medición, cálculos de presupuestos, inspecciones de expedientes de obra, propuestas de delimitación de expedientes de declaración de Bienes de Interés Cultural y demás trabajos relacionados con las competencias transferidas en materia de Patrimonio Histórico-Artístico.
- fB.024 Mantenimiento y desarrollo del sistema contable: Análisis y programación relacionados con la base de datos y aplicación del sistema contable.
- fB.025 Asesoramiento y atención a los usuarios del sistema. Formación de nuevos usuarios.
- fB.026 Análisis, programación y mejora de aplicaciones informáticas. Documentación de las aplicaciones.
- fB.027 Mantenimiento y desarrollo del sistema nómina: Análisis y programación de nóminas. Formación de usuarios.
- fB.028 Apoyo y asesoramiento a los Ayuntamientos en nóminas.
- fB.029 Elaboración, gestión y tratamiento de bases de datos. Apoyo informático al Área de la Presidencia.
- fB.030 Funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- fB.031 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- fB.032 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:
 - 001. Gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento de programas, proyectos y actividades deportivas.
 - 002. Valoración, adquisición, conservación y restauración de Bienes Muebles de Interés Históricos.
 - 003. Gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento de programas, proyectos y actividades socioculturales.
 - 004. La modernización continua en relación con planes de cooperación municipal.
 - 005. Planificación, transporte y seguridad vial.
 - 007. Estaciones de aforo y de control de tráfico, así como aquellos aspectos relacionados con materias informáticas y de comunicaciones de los Servicios Técnicos del Área.
 - 008. Inspección Técnica de las fincas a adquirir o enajenar por la Corporación: identificación, situación, valoración, mediciones, etc., así como la realización de informes técnicos de los inmuebles de la Corporación no gestionados por las distintas Áreas para la comprobación del estado general y posibles obras en los mismos.
 - 009. Gestión y supervisión de proyectos en materia de construcción, rehabilitación y/o conservación de carreteras.
 - 011. El uso y defensa de las carreteras, en todo lo referente a la inspección urbanística y otorgamiento de autorizaciones, en zonas de dominio público, de servidumbre y de afección de las carreteras.
 - 012. Explotación de carreteras, expedientes de responsabilidad patrimonial incoados por el Área de Carreteras y procedimientos autorizatorios.
 - 013. Planificación, diseño, elaboración, desarrollo, supervisión y evaluación de materiales, campañas, actividades, proyectos y programas de educación ambiental, voluntariado ambiental y proyección social de las actividades del Área de Medio Ambiente y

- Paisaje. Participación en la dotación y gestión del Centro de Documentación y de Imágenes de Medio Ambiente.
014. Conservación de las carreteras de la isla, especialmente la conservación integral, en todo lo referente a mejora del firme, así como obras de restablecimiento y mantenimiento de las mismas, supervisando los trabajos de la empresa contratada a tal fin.
 015. Conservación de las carreteras de la isla, especialmente la conservación ordinaria, en todo lo referente a mejora del firme, así como obras de restablecimiento y mantenimiento de las mismas, supervisando los trabajos ejecutados por el personal propio destinado a tal fin.
 016. Proyectos industriales en materia de Carreteras y gestión del mantenimiento de instalaciones industriales competencia del Área, así como de vehículos y maquinaria.
 017. Informes técnicos en los expedientes de materia urbanística de competencia insular asignada por la Ley del Territorio de Canarias, así como labores de seguimiento y sistematización de la base de datos urbanística de Tenerife.
 018. Contabilidad, especialmente análisis, coordinación y estados contables.
 019. Medios mecánicos, material y vehículos relacionados con la campaña de prevención y extinción de incendios forestales, así como supervisión de los trabajos realizados en el taller del Área de Medio Ambiente y Paisaje.
 020. Prevención y extinción de incendios forestales: planificación y control del operativo de incendios, programación de los trabajos de ordenación del combustible, investigación de causas de incendios, así como el análisis de datos de los mismos, etc.
 021. Infraestructura hidráulica y conservación de suelos: planificación y control de la ejecución de trabajos de mantenimiento y construcción de pistas forestales, control de infraestructuras (canalizaciones, depósitos, etc.), control de la erosión (correcciones hidráulicas, etc.), etc.
 022. Viveros y reforestación: planificación y control de la ejecución de los trabajos de producción de plantas, mejoras de las infraestructuras de los viveros, trabajos de repoblaciones, control del trabajo de las cuadrillas de viveros (recolección y almacenamiento de semillas, producción de plantas, etc.).
 023. Coordinación técnica y supervisión de obras en inmuebles patrimonio de la Corporación.
 024. Planes y actuaciones en materia de medio urbano y paisaje.
 025. Adquisición, registro, clasificación y ordenación del fondo bibliográfico del Centro de documentación, así como atención a los usuarios del mismo.
 026. Proyectos relacionados con tratamientos paisajísticos, así como gestión y ejecución de equipamientos de uso público en el medio rural.
 027. Catalogación, control y registro de los fondos bibliográficos y documentales de las bibliotecas del Área de Agricultura (incluidas las de distintas Oficinas de Extensión Agraria y otros centros), así como del Centro de Documentación de Medio Ambiente, y concretamente:
 - Catalogación y clasificación de los documentos de nuevo ingreso: monografías, revistas, artículos de revistas, obras de referencia, estudios y proyectos, material audiovisual, legislación, separatas, etc.
 - Control y supervisión de préstamos, tanto a personal de los propios Servicios, como de otros Servicios del Cabildo y préstamos exteriores.
 - Gestión y actualización de bases de datos.
 - Elaboración de Boletines y otros documentos que faciliten la consulta a los usuarios.
 - Tramitación de la compra de nuevos fondos para las distintas bibliotecas o centros de documentación.
 - Búsqueda de referencias bibliográficas y legislación en Internet, así como la actualización de la Legislación incluida en la página web Agrocabildo.
 028. Gestión de personal, especialmente en lo relacionado con retribuciones y seguridad social.
 029. Supervisión de obras en las fincas adscritas al Servicio y otras obras gestionadas desde el Servicio.
 031. Con movimientos de mercados turísticos y de estadísticas sectoriales, así como programas de promoción turística de la isla.
 032. Gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento de programas, proyectos y actividades relacionadas con la Cooperación Internacional.

033. Industrias agroalimentarias.
 034. Promoción industrial.
 035. Infraestructuras turísticas.
 036. Proyectos agroindustriales.
 037. Propuestas de delimitación de expedientes de declaración de Bienes de Interés Cultural y demás trabajos relacionados con las competencias en materia de Patrimonio Histórico-Artístico.
 038. Obras de carácter deportivo.
 039. Clasificación y reclasificación de establecimientos turísticos de la isla, y cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructura de dichos establecimientos, así como de las labores de inspección que se deriven de las mismas.
 042. Informes técnicos en planeamiento territorial y urbanístico, con especial consideración a la ordenación del suelo rústico.
- fB.033 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la coordinación técnica y supervisión de las obras de Régimen Interior. En particular, gestión de obras en los inmuebles patrimonio de la Corporación y adaptación de espacios ante nuevas necesidades.
- fB.034 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquellas relacionadas con expropiaciones y gestión del patrimonio en materia de carreteras, así como valoración de fincas urbanas.
- fB.035 Participación en el operativo de prevención y extinción de incendios forestales: dirección de extinción de incendios (de tierra y aéreos), control y supervisión de medios durante la campaña, formación y realización de entrenamientos, realización de guardias de incendios. El grado de participación en el operativo de incendios, así como el tipo de guardias a realizar, estará condicionado por la aptitud en el reconocimiento médico y físico que se realiza a tal fin.
- fB.036 Gestión, estudio, informe y propuesta en materia de explotación de carreteras, y específicamente elaboración de informes técnicos relativos a los expedientes de responsabilidad patrimonial incoados por el Área de Carreteras.
- fB.037 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la valoración de fincas rústicas.
- fB.038 Gestión, estudio, informe y propuesta en materia de planificación urbanística y de inversiones en infraestructuras. En particular, responsabilidad de la elaboración técnica de los planes insulares de cooperación.
- fB.039 En particular, aquellas funciones relacionadas con el uso y defensa de las carreteras.
- fB.040 Supervisión del control de calidad de los ensayos realizados en el laboratorio del Servicio.
- fB.041 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la gestión del Parque Rural de Teno, especialmente:
- Desarrollo socioeconómico
 - Desarrollo de programas de actuación
 - Uso público
 - Formación de colectivos
 - Comunicación social
 - Educación ambiental.
- fB.042 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial de aquellas relativas a:
- 001: Intervención en el territorio: informes sectoriales de calificaciones territoriales, mapa de cultivos, mapa de regadíos, encuestas rurales, otros informes sectoriales y de planeamiento, subvenciones.
- 002: Planificación, transporte y seguridad vial.

003: Las estaciones de aforo y de control de tráfico, así como aquellos aspectos relacionados con materias informáticas y de comunicaciones de los Servicios Técnicos del Área, supervisando los trabajos ejecutados por el personal destinado a tal fin, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.

004: Adquisición control y gestión de la flota de vehículos, maquinaria, ropa de trabajo, equipos de protección individual, material, herramientas, etc., supervisando los trabajos ejecutados por el personal destinado a tal fin, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.

fB.043 En particular, aquellas funciones relacionadas con expropiaciones rústicas y gestión del patrimonio en materia de carreteras.

fB.044 Elaboración, ejecución y supervisión de programas de ingeniería agrícola.

fB.045 Gestión, estudio, informe y propuesta en materia de planificación urbanística y de inversiones de infraestructuras, así como en expedientes de Demarcaciones Territoriales y Alteración de Términos Municipales.

fB.046 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la coordinación de los Convenios de Formación y Empleo de la Corporación y relaciones externas con las Instituciones relacionadas con dichas materias.

fB.047 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, apoyo técnico a las Agencias de extensión agraria en todos los aspectos relacionados con el fomento de la apicultura.

fB.048 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, apoyo técnico a las Agencias de extensión agraria en materia de suelos y riegos.

fB.049 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellos relacionados con:

001: Becas y subvenciones en materia de Educación, así como gestión de los Centros Socioculturales adscritos al Servicio.

fB.050 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con el fomento del sector vitivinícola.

fB.051 Trabajo de medición, cálculos de presupuesto, inspección y aprobación y verificación de los estudios de seguridad y salud de las obras del Servicio.

fB.052 Responsable del desarrollo del Plan Insular de Caza y desarrollo de programas de conservación de vida silvestre (flora y fauna, en especial las especies amenazadas) y de sus hábitats.

fB.053 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con la planificación y seguimiento del Plan de Inversiones, gestión presupuestaria del Área, control y seguimiento de los Planes de Cooperación y asistencia y auxilio al Comité de Planificación.

fB.054 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con la legalidad jurídico-administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas.

fB.055 Dirección y supervisión de los trabajos realizados por el personal laboral adscrito a la Unidad.

fB.056 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, apoyo técnico a las Agencias de

- extensión agraria en materia de protección vegetal.
- fB.057 Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- fB.058 Redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquéllas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los Arquitectos e Ingenieros Técnicos, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- fB.059 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquéllas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los Arquitectos e Ingenieros Técnicos, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- fB.060 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio dentro de las funciones que le competan a la Sección. En particular, dirección y gestión del Parque Rural de Teno.
- fB.061 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en particular, informes técnicos en los expedientes en materia de calificaciones territoriales, desde el punto de vista del planeamiento y de la Ley de Ordenación del Territorio de Canarias.
- fB.062 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con la gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento del Presupuesto de los Servicios que integran la Consejería Delegada.
- fB.063 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con la planificación y seguimiento del Plan de Inversiones, gestión presupuestaria del Área, control y seguimiento de los Planes de Cooperación y asistencia y auxilio al Comité de Planificación.
- fB.064 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, asesoramiento, formación e información al responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas; tramitación de ayudas; obras comunitarias y ejecución de campañas.
- fB.065 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, promoción del asociacionismo agrario y del desarrollo rural. Control de parcelas experimentales.
- fB.066 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, apoyo técnico a las Agencias de extensión agraria en materia de suelos y riegos. Elaboración y gestión de programas relacionados con su especialidad. Asesoramiento, formación e información al responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.
- fB.067 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, apoyo técnico a las Agencias de extensión agraria en materia de protección vegetal. Elaboración y gestión de programas relacionados con su especialidad. Asesoramiento, formación e información al responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.
- fB.068 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, y bajo su estrecha supervisión, redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquéllas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los Arquitectos e Ingenieros Técnicos, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.

- fB.069 Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos.
- fB.070 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con la conservación de las carreteras de la isla, especialmente la conservación ordinaria, en todo lo referente a mejora del firme, así como obras de restablecimiento y mantenimiento de las mismas, supervisando los trabajos ejecutados por el personal propio destinado a tal fin.
- fB.071 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe, propuesta, declaraciones y evaluaciones en materia medioambiental.
- fB.072 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la valoración de fincas rústicas.
- fB.073 Gestión, estudio, informe y propuesta en todos los aspectos relacionados con la gestión de sistemas y aplicaciones informáticos, de telefonía y comunicaciones, especialmente como apoyo técnico a los Centros de Servicio al Ciudadano. En particular:
- Telecomunicaciones entre oficinas descentralizadas y entre éstas y la sede principal del Cabildo Insular.
 - Administración de bases de datos relacionales.
 - Soporte a usuarios en hardware y software y aplicaciones de los Centros de Servicio al Ciudadano.
 - Programación en lenguajes estándar del Cabildo Insular.
 - Responsable, en sus aspectos técnicos, del diseño, actualización y mantenimiento de la Web de la Corporación.
- fB.074 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con la conciliación bancaria, registro de condiciones de operaciones bancarias, apoyo en todo lo relacionado con operaciones de crédito, préstamo, liquidación de intereses, etc.
- fB.075 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:
- Establecimiento de criterios y redacción de pliegos para la gestión de compras de material inventariable de naturaleza industrial y de vehículos.
 - Gestión del mantenimiento de las instalaciones de los inmuebles patrimonio de la Corporación, así como de vehículos y maquinaria.
- fB.076 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la gestión del Parque Rural de Anaga, especialmente:
- Conservación de recursos naturales y culturales.
 - Desarrollo socioeconómico.
 - Gestión de aprovechamientos.
 - Desarrollo de programas de actuación.
 - Mejora de infraestructuras.
 - Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
 - Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.
- fB.078 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con la conservación de las carreteras de la isla, especialmente la conservación integral, en todo lo referente a mejora del firme, así como obras de restablecimiento y mantenimiento de las mismas, supervisando los trabajos de la empresa contratada a tal fin
- fB.080 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas necesarias para la consecución de los objetivos planteados en materia de gestión integral del territorio competencia del Servicio al cual se encuentra adscrito el puesto.
- fB.081 Mantenimiento y actualización del Punto de Información Turística. Responsable de la actualización en las innovaciones tecnológicas que puedan producirse y afecten al Punto de

Información Turística.

- fB.082 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio en materia de caza; apoyo a la unidad orgánica a la cual se encuentra adscrito el puesto de trabajo.
- fB.083 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio en materia de valoración y adquisición de fincas y gestión del Plan de Infraestructuras del Área; apoyo a la unidad orgánica a la cual se encuentra adscrito el puesto de trabajo.
- fB.084 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, implantación y control de calidad en procesos productivos según normativa internacional.
- fB.085 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, soporte técnico en el ámbito de Sistemas informáticos. Coordinación de recursos humanos y técnicos propios de un Centro de Atención de Usuarios en el ámbito de la informática.
- fB.086 Responsabilidad de la consecución de los objetivos de la Agencia de extensión Agraria. Dirección del personal de la Agencia. Gestión administrativa, custodia y conservación de los medios con que cuenta la Agencia.
- fB.087 Impulso, coordinación y seguimiento del desarrollo de los Proyectos del Plan Anual de Trabajo en su Agencia, coordinando la mejor utilización de los medios humanos y materiales de las Oficinas adscritas a la Agencia, velando por su cumplimiento. Prestará especial atención al análisis y valoración de la marcha de los trabajos y su repercusión respecto a los objetivos establecidos, informando periódicamente al superior jerárquico al respecto.
- fB.088 Dirigir, coordinar y ejecutar en todas sus fases (base técnica y diseño de la acción, ubicación, convocatoria, contactos con otros técnicos e Instituciones, disponibilidad de publicaciones y otros medios necesarios, realización, análisis y valoración de la misma) las acciones encomendadas en la forma y en la fecha prevista por el Plan Anual de Trabajo, con la calidad requerida para alcanzar los objetivos establecidos.
- fB.089 Todas aquellas necesarias para la mejora del ejercicio de las citadas funciones.
Sustitución en supuestos de ausencia, vacante o enfermedad del ocupante de los puestos adscritos a la misma Agencia del puesto de destino.
Apoyo en puntas de trabajo, o por necesidades del servicio, a los puestos de trabajo correspondientes a la misma Agencia del puesto de destino.
Eventualmente, por necesidades del servicio, sustitución de ocupantes de los puestos de trabajo o apoyo a cualquiera de las oficinas que conforman la unidad orgánica Extensión Agraria y Desarrollo Rural.
- fB.090 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con la gestión de personal.
- fB.091 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- fB.092 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquellas relacionadas con la administración de las propiedades inmuebles de la Corporación.
- fB.093 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la coordinación técnica y supervisión de las obras de Régimen Interior. En particular, gestión de obras en los inmuebles patrimonio de la Corporación y adaptación de espacios ante nuevas necesidades.
- fB.094 A petición expresa de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio,

informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la gestión del Parque Rural de Teno, especialmente:

- Conservación de recursos naturales y culturales.
- Desarrollo socioeconómico.
- Gestión de aprovechamientos.
- Desarrollo de programas de actuación.
- Mejora de infraestructuras.
- Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
- Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.

- fB.095 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de extensión agraria.
- fB.096 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, supervisión de obras en las fincas adscritas al Servicio.
- fB.097 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relativas a las competencias transferidas en materia de calificaciones territoriales.
- fB.098 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, apoyo técnico a las Agencias de extensión agraria en todos los aspectos relacionados con el fomento de la apicultura. Elaboración y gestión de programas relacionados con su especialidad. Asesoramiento, formación e información al responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.
- fB.099 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la coordinación de los Convenios de Formación y Empleo de la Corporación y relaciones externas con las Instituciones relacionadas con dichas materias.
- fB.100 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con el fomento del sector vitivinícola.
- fB.101 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, de aquellas relativas al control financiero de sociedades participadas y organismos autónomos.
- fB.102 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, de aquellas relativas a la fiscalización de expedientes de subvenciones.
- fB.103 Integración y coordinación de la información de carreteras en el Sistema de Información Geográfica. Soporte a los usuarios propios. Diseño, en colaboración con los técnicos del Servicio, del desarrollo de aplicaciones informáticas para las distintas unidades de trabajo. Implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- fB.104 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la valoración, adquisición y préstamo de fondos y colecciones fotográficas y bibliográficas, así como la conservación y restauración de fotografías y otros documentos gráficos.
- fB.105 Gestión y supervisión del Plan de Restauración y Catalogación de Bienes Muebles de interés Histórico Artístico.
- fB.106 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, explotación de sistemas informáticos y de comunicaciones conforme a los planes informáticos y de Comunicaciones de la Corporación, al objeto de garantizar la explotación de las aplicaciones en tiempo y calidad adecuados, asegurando el mantenimiento de los recursos de procesos de datos y la seguridad de los mismos.
- fB.107 Realización de trabajos de apoyo a las Agencias de Extensión Agraria y Desarrollo Rural.

- fB.108 Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la Sección, en especial las Agencias de Extensión Agraria y su coordinación con las restantes unidades del Servicio.
- fB.109 Mantenimiento de sistemas informáticos y sistemas de información geográfica en los relativo a la integración y coordinación de la actualización de la información relacionada con el sector agrícola en el Sistema de Información Geográfica. Soporte a los usuarios propios, diseño, en colaboración con los técnicos del Servicio, del desarrollo de aplicaciones informáticas para las distintas unidades de trabajo. Implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- fB.110 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con la adquisición, puesta en funcionamiento y mantenimiento de los equipamientos o maquinaria, así como elaboración de planes de ayuda y subvenciones, de industrias agroalimentarias.
- fB.111 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con obras de carácter cultural.
- fB.112 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con estudios topográficos vinculados a la ejecución de obras en materia de carreteras.
- fB.113 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con autorizaciones de tratamiento de vida silvestre y elaboración, control y seguimiento de proyectos de ajardinado, relativos a proyectos técnicos de carreteras.
- fB.114 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con la gestión del Parque Rural de Anaga, especialmente:
- Conservación de recursos naturales y culturales.
 - Desarrollo socioeconómico.
 - Gestión de aprovechamientos.
 - Desarrollo de programas de actuación.
 - Mejora de infraestructuras.
 - Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
 - Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.
- fB.115 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con obras en materia de infraestructura rural, así como obras en las fincas adscrita al Área y otras obras gestionadas desde el Servicio.
- fB.116 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con la coordinación técnica y supervisión de las obras de Régimen Interior, así como del personal que las ejecuta. En particular, gestión de obras en los inmuebles patrimonio de la Corporación y adaptación de espacios ante nuevas necesidades.
- fB.117 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con el establecimiento de criterios y redacción de pliegos para la gestión de compras de material inventariable de naturaleza industrial y de vehículos, así como gestión del mantenimiento de las instalaciones de los inmuebles patrimonio de la Corporación, así como vehículos y maquinaria.
- fB.118 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con informes técnicos en los expedientes en materia de calificaciones territoriales desde el punto de vista del planeamiento y de la Ley de Ordenación del Territorio de Canarias.
- fB.119 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con instalaciones industriales viarias, así como el parque móvil del Área.
- fB.120 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con proyectos industriales en materia de Carreteras y gestión del mantenimiento de instalaciones industriales competencia del Área, así como de

vehículos y maquinaria.

- fB.121 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con inspección en materia de residuos.
- fB.122 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con planificación y ejecución en materia de sostenibilidad de recursos y energía, así como gestión de recursos.
- fB.123 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con explotación de carreteras, expedientes de responsabilidad patrimonial incoados por el Área de Carreteras y procedimientos autorizatorios.
- fB.124 Responsable del uso y mantenimiento de los sistemas inteligentes de transporte ubicados en las carreteras y túneles de carreteras.
- fB.200 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la valoración de fincas rústicas.
- fB.201 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con la conciliación bancaria, registro de condiciones de operaciones bancarias, apoyo en todo lo relacionado con operaciones de crédito, préstamo, liquidación de intereses, etc.
- fB.202 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en todos los aspectos relacionados con la gestión de sistemas y aplicaciones informáticos, de telefonía y comunicaciones, especialmente como apoyo técnico a los Centros de Servicio al Ciudadano. En particular:
- Telecomunicaciones entre oficinas descentralizadas y entre éstas y la sede principal del Cabildo Insular.
 - Administración de bases de datos relacionales.
 - Soporte a usuarios en hardware y software y aplicaciones de los Centros de Servicio al Ciudadano.
 - Programación en lenguajes estándar del Cabildo Insular.
 - Responsable, en sus aspectos técnicos, del diseño, actualización y mantenimiento de la Web de la Corporación.
- fB.203 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:
- Establecimiento de criterios y redacción de pliegos para la gestión de compras de material inventariable de naturaleza industrial y de vehículos.
 - Gestión del mantenimiento de las instalaciones de los inmuebles patrimonio de la Corporación, así como de vehículos y maquinaria.
- fB.204 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la gestión del Parque Rural de Anaga, especialmente:
- Conservación de recursos naturales y culturales.
 - Desarrollo socioeconómico.
 - Gestión de aprovechamientos.
 - Desarrollo de programas de actuación.
 - Mejora de infraestructuras.
 - Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
 - Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.
- fB.205 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, trabajos de medición, cálculos de presupuestos, inspecciones de expedientes de obra, propuestas de delimitación de expedientes de declaración de Bienes de Interés Cultural y demás trabajos relacionados con las competencias transferidas en materia de Patrimonio

Histórico-Artístico.

- fB.207 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la competencia transferida en materia de clasificación y reclasificación de establecimientos turísticos de la isla, y cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructura de dichos establecimientos, así como de las labores de inspección que se deriven de las mismas.
- fB.208 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas necesarias para la consecución de los objetivos planteados en materia de gestión integral del territorio competencia del Servicio al cual se encuentra adscrito el puesto.
- fB.211 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio en materia de caza; apoyo a la unidad orgánica a la cual se encuentra adscrito el puesto de trabajo
- fB.212 A petición expresa de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de gestión de residuos sólidos.
- fB.213 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio en materia de valoración y adquisición de fincas y gestión del Plan de Infraestructuras del Área; apoyo a la unidad orgánica a la cual se encuentra adscrito el puesto de trabajo.
- fB.214 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe, propuesta y ejecución de las funciones asignadas al Servicio en materia de suelo.
- fB.215 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en los expedientes de Demarcaciones Territoriales y Alteración de términos municipales.
- fB.216 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, implantación y control de calidad en procesos productivos según normativa internacional.
- fB.217 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, soporte técnico en el ámbito de Sistemas informáticos. Coordinación de recursos humanos y técnicos propios de un Centro de Atención de Usuarios en el ámbito de la informática.
- fB.218 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, dirigir, coordinar y ejecutar en todas sus fases (base técnica y diseño de la acción, ubicación, convocatoria, contactos con otros técnicos e Instituciones, disponibilidad de publicaciones y otros medios necesarios, realización, análisis y valoración de la misma) las acciones encomendadas en la forma y en la fecha prevista para el Plan Anual de Trabajo, con la calidad requerida para alcanzar los objetivos establecidos.
- fB.219 Todas aquellas necesarias para la mejora del ejercicio de las citadas funciones.
Sustitución en supuestos de ausencia, vacante o enfermedad del ocupante de los puestos adscritos a la misma Agencia del puesto de destino.
Apoyo en puntas de trabajo, o por necesidades del servicio, a los puestos de trabajo correspondientes a la misma Agencia del puesto de destino.
Eventualmente, por necesidades del servicio, sustitución de ocupantes de los puestos de trabajo o apoyo a cualquiera de las oficinas que conforman la unidad orgánica Extensión Agraria.
- fB.220 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión,

gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, de aquellas relativas al control financiero de sociedades participadas y organismos autónomos.

- fB.221 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, de aquellas relativas a la fiscalización de expedientes de subvenciones.
- fB.222 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, integración y coordinación de la integración de la información de carreteras en el Sistema de Información Geográfica. Soporte a los usuarios propios. Soporte a los usuarios propios, diseño, en colaboración con los técnicos del Servicio, del desarrollo de aplicaciones informáticas para las distintas unidades de trabajo. Implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.

GRUPO C1

- fC.001. Gestión y tramitación íntegra de expedientes competencia de la unidad.
- fC.002. Redacción de acuerdos, propuestas y resoluciones.
- fC.003. Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- fC.004. Organización, dirección y control del trabajo del personal administrativo.
- fC.005. Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio.
- fC.006. Tramitación de los asuntos del Servicio.
- fC.007. Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo.
- fC.008 Traducción de documentos, informes y artículos.
- fC.009. 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.
- fC.010 Supervisión y control del trabajo en la Oficina de información turística dependiente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife donde preste servicios, bajo la supervisión de su superior jerárquico.
- fC.011 Atención y facilitación de datos turísticos al público, tanto personalmente como por correspondencia. Mantenimiento y actualización de los datos de interés turístico disponibles en la Oficina de Información. Realización de estadísticas de los datos disponibles.
- fC.012 Colaboración en el desarrollo de aplicaciones. Confección y comprobación de programas informáticos. Soporte a usuarios en hardware y software.
- fC.013 Apoyo en las tareas técnicas que le son asignadas por su superior jerárquico en labores de gestión y mantenimiento de los sistemas de información de la Corporación.
- fC.014 Bajo la supervisión del Técnico responsable, Planificación de los servicios y tareas a llevar a cabo por los Agentes de la Zona y someterlos al visto bueno del Técnico.
- fC.015 Bajo la supervisión del Jefe de Agentes de Medio Ambiente y/o del Técnico responsable, funciones de Vigilancia y Seguimiento Ambiental:
- Vigilancia e inspección de la legalidad vigente: en general, vigilancia, inspección y denuncia de las infracciones en materia de Conservación de la Naturaleza, los Recursos Naturales y el Medio Ambiente, así como en materia de Protección del Territorio y el Urbanismo, que se produzcan en el ámbito territorial asignado:
 - En materia de caza: vigilancia de la actividad cinegética desarrollada en la isla y de los terrenos cinegéticos, vigilancia del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Cabildo en los Planes Técnicos de Caza y colaboración en la gestión: supervisión de repoblaciones y reintroducciones de especies cinegéticas, valoración de daños de

la caza por responsabilidad del titular cinegético, seguimiento de los campos de adiestramiento y campeonatos de caza.

- En materia de protección del medio ambiente y gestión y conservación de Espacios Naturales: vigilancia y control de las autorizaciones de flora y fauna competencia del Cabildo Insular de Tenerife (cortas, trasplantes, etc.), y vigilancia e inspección del funcionamiento de los viveros privados que producen flora silvestre o susceptible de asilvestrarse, vigilancia y control de la ejecución del proyecto conforme a lo autorizado a través de los Informes del Órgano Gestor del Espacio Natural Protegido, las Declaraciones de Impacto Ecológico o Ambiental y la Calificación Territorial, vigilancia de las autorizaciones que en virtud del planeamiento del espacio protegido se otorguen (actividades recreativas realizadas en la naturaleza, etc.), así como de los equipamientos, vigilancia del estado de conservación de la señalización de los Espacios Naturales Protegidos y control de la realización de las medidas de restauración impuestas en los expedientes sancionadores

- En materia de servicios forestales, vías pecuarias y pastos: defensa legal del monte: Vigilancia y control de los límites de los montes públicos, en especial los catalogados, las ocupaciones, servidumbres y enclavados dentro de los mismos, así como del estado de conservación de la señalización de todos ellos, participación en los actos de deslindes y amojonamiento de los montes públicos, vigilancia y control de la realización de los aprovechamientos forestales en montes públicos y privados, vigilancia de los tratamientos selvícolas y repoblaciones, etc., autorizados por el Cabildo Insular de Tenerife y vigilancia, inspección y control del cumplimiento de la Ley y Reglamento de Montes, de la Legislación en materia de incendios forestales, incluido las prohibiciones y medidas recogidas en el Decreto 146/2001, de 9 de julio, por el que se regula la prevención y extinción de incendios forestales (autorizaciones de quemas, fuegos artificiales, etc.).

- Seguimiento: seguimiento, y detección de los cambios, de los parámetros ecológicos, ambientales, sociales o culturales en el ámbito territorial asignado, de acuerdo con la planificación que se establezca:

- En materia de caza: seguimiento de las repoblaciones de especies cinegéticas (suelta de perdices, etc.) y de las poblaciones de las especies cinegéticas (poblaciones, epizootías, etc.).

- En materia de protección del medio ambiente y de gestión y conservación de Espacios Naturales: seguimiento del estado de conservación de los hábitat naturales, de las especies de flora y fauna silvestre presentes en la isla de Tenerife y de la evolución del paisaje, seguimiento de los aspectos ecológicos, ambientales, sociales y culturales (patrimonio cultural) en los Espacios Naturales Protegidos y en la Red Natura 2000, seguimiento del éxito de las medidas de restauraciones y seguimiento de las especies de fauna atendidas en el centro de recuperación y liberadas posteriormente.

- En materia forestal: control de la ejecución de las bases contenidas en los pliegos de condiciones para la realización de aprovechamientos forestales, control de las autorizaciones y conduces de transportes de los aprovechamientos forestales, seguimiento de la evolución de las restauraciones y repoblaciones forestales, seguimiento de daños en el monte: plagas, tempestades, etc. Inventario general e inventario forestal y recogida de datos meteorológicos, fenológicos, plagas, etc.

- Orientación e información ambiental: prestar apoyo en actividades de divulgación e información en materia de conservación de la Naturaleza y los Recursos Naturales o Medioambiental y, en general, orientar e informar a los usuarios de los servicios públicos, los visitantes de los espacios protegidos, de las instalaciones de la Administración, etc., en materia de disciplina ambiental, servicios disponibles para los ciudadanos, orientación en las visitas y en las actividades a desarrollar en el medio natural.

- Investigación de los ilícitos ambientales y levantamiento de actas e informes sobre todas las materias anteriores.

- Cualquier función propia de su categoría profesional relacionada con la conservación de la Naturaleza, el Medio Ambiente, la Ordenación del Territorio y el Urbanismo que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

fC.016 Bajo la supervisión del Técnico responsable, funciones de Prevención y Extinción de Incendios Forestales:

- Control del operativo de prevención y extinción de incendios: incorporaciones, sustituciones, control de equipamientos de personal y vehículos y operatividad de medios.
- Dirección de labores de extinción hasta la incorporación del Técnico, pasando entonces a ejercer funciones de mando intermedio.
- Control de medidas de seguridad y equipamiento del personal, y vigilancia del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- Control de infraestructuras e instalaciones: torres de incendios, comunicaciones, depósitos, fajas auxiliares, cortafuegos, pistas, etc.
- Responsable del entrenamiento del personal (según la programación y directrices previstas por el Técnico responsable), así como de las prácticas que se desarrollen al efecto y su posterior valoración.
- Investigación de causas de incendios forestales, realización de parte de incendios y valoración de daños e incidencias. Medición de rendimientos de personal, investigación en su caso y control de materiales y reposición de los mismos.
- Formación de voluntariado, entidades conveniadas y charlas de concienciación de los ciudadanos.
- Tareas preventivas: eventos (romerías, excursiones, pruebas deportivas, peregrinaciones, fuegos artificiales de fiestas), quemas de rastrojos, quemas preventivas, etc.
- Organización, distribución y coordinación de los equipos de disuasorio de la Zona, así como el control de herramientas y equipamiento del personal y de los vehículos.
- Organización, dirección y coordinación del Centro de Recepción de Medios (CRM) conforme a lo que establezca el Plan de Incendios (INFOTEN).
- Cualquier otra tarea de prevención y extinción que legalmente se establezca o se le encargue por su superior jerárquico.

El grado de participación en el operativo de incendios estará condicionado por la aptitud en el reconocimiento médico y físico que se realiza a tal fin.

fC.017 Organización, supervisión e inspección de los trabajos asignados al personal a su cargo.

fC.018 Tramitar los boletines de denuncia de los Servicios de Inspección y de las fuerzas encargadas del Tráfico hasta alcanzar el acto de incoación, su notificación, así como inscribir la sanción impuesta en el Registro de Infracciones y Sanciones.

fC.019 Constatar cuando proceda y de oficio o a instancia de parte, los hechos relativos al cumplimiento y ejecución de la normativa reguladora de los servicios y actividades de transporte.

fC.020 Levantar las actas correspondientes, indicando el precepto infringido, a su juicio, y la sanción procedente.

fC.021 Informar y asesorar a los particulares que lo soliciten sobre materias relativas a su competencia.

fC.022 Todas aquellas que le sean encomendadas o que se deriven del ejercicio de sus funciones.

fC.023 Manejo de herramientas ofimáticas en cuanto sea necesario para un mejor desempeño del puesto de trabajo.

fC.024 Bajo su directa supervisión, apoyo a los técnicos del Servicio en la ejecución de la función de

- calificación, inspección y denuncia en materia de actividades clasificadas y policía de espectáculos públicos.
- fC.025 Bajo su directa supervisión, apoyo a los técnicos del Servicio en la ejecución de la función de inspección y gestión de residuos
- fC.026 Bajo su directa supervisión, apoyo a los técnicos del Servicio en la ejecución de la función de inspección y denuncia en materia de Patrimonio Histórico-Artístico.
- fC.027 Apoyo a los técnicos del Servicio en la ejecución de las funciones de topografía y replanteos, con la utilización de las herramientas técnicas necesarias, así como todas aquellas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de sus funciones.
- fC.028 Bajo su directa supervisión, apoyo a los técnicos del Servicio en las tareas relacionadas con los Planes Especiales de Promoción que ejecute la Corporación.
- fC.029 Gestión para la consecución de los objetivos de la unidad en relación con los controles y mecanismos de seguridad dentro y alrededor del nuevo Centro de Proceso de Datos, así como los medios de acceso remoto al equipo de datos del mismo desde cada uno de los departamentos de la Corporación, implementados para proteger el hardware y medio de almacenamiento de datos.
- fC.030 Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
- fC.031 Organización, dirección y control del personal técnico auxiliar.
- fC.032 Bajo la supervisión del técnico responsable, aplicación de técnicas y procedimientos, realización de muestreos y análisis de productos y medios de producción, realización de informes, toma de datos, control de ensayos y experimentos, mantenimiento y contraste de instalaciones, equipos e instrumentos de campo y laboratorio y cualquier otra tarea relativa a:
- 001: La producción de cultivos, suelos y riegos, sanidad vegetal, biodiversidad agrícola y cualquier otra relativa a la producción agraria.
- 002:- Manejo, selección y mejora de especies ganaderas
- Alimentación y reproducción animal
 - Sanidad Animal
 - Biodiversidad ganadera
- 003: Las actividades vícolas y productivas de la Unidad, asesoramiento de apicultores y otros sectores ganaderos y agroalimentarios. Valorización y promoción de productos agroalimentarios. Colaboración en los procesos productivos que se llevan a cabo en el centro.
- 004: Las actividades relacionadas con la siembra y mantenimiento de la viña, realización de análisis enológicos, elaboración y envasado de vinos y otros licores, asesoramiento al agricultor y bodeguero en relación a las materias que afectan a los viñedos y elaboración de vinos e inspección de fincas.
- 005: Las actividades ganaderas y agrícolas de la Unidad, asesoramiento a ganaderos e inspección de explotaciones.
- 006: Las actividades agrícolas y de mantenimiento de infraestructuras en la finca u otras fincas del Servicio, así como la elaboración de vinos y de otros productos agroalimentarios, asegurando que se dispone de los medios necesarios para ello.
- fC.033 Asesoramiento, formación e información al responsable de explotaciones agropecuarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas y ejecución de campañas.
- fC.034 Bajo la supervisión del técnico responsable, dirigir y organizar la ejecución de las tareas que se desarrollen en la Finca El Helecho, asignando los medios humanos y materiales disponibles en función de las prioridades establecidas. Dirección del personal adscrito a la Finca y gestión, custodia y conservación de las instalaciones, equipos, insumos y productos de la misma.
- fC.035 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, supervisión y coordinación de las actividades que se efectúen en las fincas adscritas al Servicio Técnico de Agricultura, así como del

funcionamiento de los programas educativos del Aula de la Naturaleza. Esto comprenderá la transmisión de órdenes y métodos de trabajo señalados por sus superiores y/o por él mismo en coordinación con los anteriores, referidos a:

- Gestión y control de las incidencias generadas por el personal adscrito a las fincas
 - Gestión de la adquisición de suministros a las fincas, incluido su transporte, así como de la venta de los productos de las mismas.
- Control de existencias e inventarios de insumos, materiales, maquinaria, instalaciones y animales de las fincas.
- fC.038 Tareas de inspección en las fincas objeto de subvención.
- fC.039 Bajo la supervisión del técnico responsable, control de mantenimiento y conservación de diversas maquinarias enológicas (maquinaria de recepción de uvas, de elaboración de mostos, de filtrado y embotellado de vinos, de refrigeración, depósito de mostos y vinos, de estabilización, tren de lavado de cajas, tren de etiquetado) en las Bodegas de empresas participadas por el Cabildo y aquellas otras a las que se preste colaboración en el marco de la potenciación del sector vitivinícola insular.
- fC.040 Eventualmente, por necesidades del Servicio, apoyo por acumulación de trabajo o sustitución de ocupantes de puestos de distinta zona del puesto de destino.
- fC.041 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Planificación, organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal y de los trabajos a realizar en la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, especialmente, aquellos relacionados con el Centro Cinegético.
 - Responsable de la reposición, distribución, buen uso y reparación, en su caso, de los medios materiales utilizados en la realización de los trabajos, dando cuenta de las necesidades y previsiones.
 - Apoyo al Técnico responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.)
 - Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
 - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
 - Aplicación de técnicas y procedimientos, realización de estudios, informes, memoria y elaboración de fichas, registro de datos, y cualquier otra tarea relativa al cuidado, mantenimiento y control del estado fisiológico de los animales, además de las tareas de mantenimiento del Centro.
- fC.044 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Toma de datos biológicos de la fauna y la flora de las poblaciones en proyectos de restauración, rehabilitación y saneamiento ecológico. En flora: conteo de plantación, de marras, mediciones de ejemplares, etc. En fauna: censos y biometría.
 - Recolección de frutos, semillas y esquejes de especies de flora tinerfeña.
 - Apoyo a la Unidad de Patrimonio en la identificación de la titularidad, deslinde, amojonamiento, adquisición, registro y catastro de fincas relacionadas con la conservación del medio ambiente. Apoyo en la gestión para la tramitación de expedientes sancionadores y en la gestión de árboles monumentales.
 - Apoyo a la Unidad de Biodiversidad en la gestión de Centros Ambientales y fincas adscritas a la Unidad: suministros de materiales, comprobación de vallados de accesos, señalización, incidencias, etc.

- fC.045 Organización, supervisión y control del personal, y de la ejecución de las obras a realizar en su unidad de trabajo, así como la responsabilidad en el mantenimiento de la maquinaria, vehículos, materiales e instalaciones a su cargo.
- fC.047: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal y de los trabajos a realizar en la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, especialmente, aquellos relacionados con instalación, programación y/o mantenimiento de los aparatos aforadores portátiles y fijos y de sus elementos de seguridad; configuración, calibración y comprobación de datos, así como del correcto funcionamiento del software y del hardware; además, en los estudios especiales, realización de los planos de ubicación de las estaciones aforadoras. Retirada, volcado de los datos y realización de informes de los diferentes aparatos aforadores.
 - Organización, supervisión y comprobación final de las obras de instalación de bucles de inducción magnética en la carretera, llevando a cabo una revisión constante del estado de las ya instaladas en la carretera para, en su caso, proponer la reparación de las mismas. Realización de todo tipo de conexiones eléctricas o electrónicas necesarias para su puesta en funcionamiento.
 - Mantenimiento actualizado y control del buen estado del stock de materiales, maquinaria y elementos de seguridad (solicitud de presupuestos, compra, previsión de necesidades, etc.) para la realización del trabajo en la unidad de aforos.
 - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
 - Apoyo al Técnico responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.)
 - Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
- fC.049 Bajo la supervisión del técnico responsable, planificación, organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal y de la ejecución de los trabajos a realizar en el laboratorio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, especialmente en los relativo a los ensayos para la obtención de información destinados al control de calidad de suelos, hormigones, asfaltos, así como de la dotación y retroreflexión de la señalización horizontal.
- fC.050 Responsable de la reposición, distribución, buen uso y reparación, en su caso, de los medios materiales utilizados en la realización de los trabajos, dando cuenta de las necesidades y previsiones.
- fC.051: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Control y pesado de vehículos con la colaboración de la Guardia Civil y de los Agentes de Inspección.
 - Recepción, registro de entrada y salida así como la distribución de la documentación del Servicio.
 - Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
- fC.053: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal y de los trabajos a realizar en la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, especialmente, aquellos relacionados con el mantenimiento en los edificios de la Corporación

- Realización de estudios, informes, conteos, mediciones, croquis y señalizaciones sobre plano.
 - Responsable de la existencia, distribución y buen uso de los medios materiales utilizados en la realización de los trabajos, así como distribución de herramientas y maquinaria.
 - Apoyo al Técnico responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.).
 - Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
 - Vigilar el cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo.
- fC.054: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Supervisión y control del personal y de los trabajos de mantenimiento a realizar en los edificios de la Corporación, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
 - Control de la existencia, distribución y buen uso de los medios materiales utilizados en la realización de los trabajos, así como distribución de herramientas y maquinaria.
 - Vigilar el cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo.
 - Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
- fC.055 Bajo su supervisión, apoyo a los técnicos del Servicio en la gestión y ejecución de la programación, organización, dinamización y evaluación de proyectos de intervención sociocultural.
- fC.056 Asesoramiento, formación e información al responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas y ejecución de campañas.
- fC.057 Ejecución de trabajos propios del diseño gráfico y la infografía, con la utilización de las herramientas técnicas e informáticas necesarias, tanto para uso del Instituto Insular de Informática y Comunicaciones como para otros Servicios de la Corporación. Apoyo a las Diferentes Áreas en materia de presentaciones institucionales, preparación de material gráfico y documental. Apoyo a la actualización de contenido de tipo gráfico de la página web de la Corporación. Apoyo a los usuarios de aplicaciones de diseño.
- fC.059 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, tareas de actualización de los contenidos de gráfica, audio, vídeo y flash incluidos en el portal Web corporativo, validando que los contenidos que se crean se ajustan al formato definido para el portal, creando nuevas plantillas de edición y presentación y respondiendo de la usabilidad y accesibilidad.
- fC.060 Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.
- Consultas al SIGEC, expedición de documentos contables, incluidos aquellos con cargo a partidas de utilización extraordinaria, y análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.
- Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

- fC.061 Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato superior, - el cual no está ni exclusiva ni activamente dedicado a las mismas funciones de este puesto de trabajo -, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, y resolviendo los problemas que se presentan durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.
- Propone y ejecuta acciones para la mejora del proceso o procedimiento.
Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- fC.062 Requiere conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
Requiere amplios conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.
- fC.063 Interviene en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.
- fC.064 Requiere conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo.
Requiere conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.
- fC.065 Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.
Consultas al SIGEC, expedición de documentos contables, y con autonomía y bajo supervisión posterior de su superior jerárquico, análisis de la información para la gestión de la ejecución del presupuesto.
Redacción de actos administrativos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- fC.066 Interviene junto al técnico responsable en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.
- fC.067 Requiere conocimientos de aspectos básicos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución.
Requiere conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.
- fC.068 Interviene junto al técnico responsable en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando información y realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.
- fC.069 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, apoyo a los técnicos del Servicio en la ejecución de la función de vigilancia, inspección y denuncia en materia de inspección de transportes.

Interviene junto al técnico responsable en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando información y realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo

fC.070 Ejecución de trabajos propios del diseño gráfico y la infografía, con la utilización de las herramientas técnicas e informáticas necesarias, referidos a diferentes tipos de publicaciones (carteles, folletos, calendarios, etc.) y otros trabajos relacionados como:

- Desarrollo de propuestas y diseños de productos gráficos
- Maquetación de libros, manuales y otros materiales editoriales.
- Gestión del almacenaje y control de las existencias de los productos editoriales del Área.
- Obtención y tratamiento de imágenes para su utilización en productos editoriales.
- Apoyo en materia de presentaciones institucionales, preparación de material gráfico y documental.
- Participación en la ejecución de acciones de educación ambiental.
- Participación en la dotación y gestión del Centro de Documentación de Medio Ambiente.
- Participación en la dotación, organización y gestión del archivo de imágenes de Medio Ambiente.
- Diseño de páginas Web y gestión de los contenidos del sitio Web del Cabildo de Tenerife relacionados con el Área de Medio Ambiente y Paisaje.
- Apoyo a los usuarios de aplicaciones de diseño.

fC.071: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Planificación, organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal y de los trabajos a realizar en la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, especialmente, aquellos relacionados con el Centro de Recuperación de Fauna.
- Actividades de divulgación sobre la materia objeto de su responsabilidad.
- Responsabilidad de mantener actualizado el inventario de bienes y medios materiales a su cargo, en soporte ofimático, así como los libros del uso de las armas que hay en el CRF: escopeta de balines, rifle anestésico y carabina.
- Responsable de la reposición, distribución, buen uso y reparación, en su caso, de los medios materiales utilizados en la realización de los trabajos, dando cuenta de las necesidades y previsiones.
- Apoyo al Técnico responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.)
- Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- Aplicación de técnicas y procedimientos, realización de estudios, informes, memoria y elaboración de fichas, registro de datos, y cualquier otra tarea relativa a la recogida, valoración, identificación y atención primaria a la fauna silvestre, además de las tareas de mantenimiento del Centro.
- Utilización de recipientes de contaminación biológica y su llevada al lugar de recogida correspondiente.

fC.073: Actividades de divulgación sobre la materia objeto de su responsabilidad.

- fC.074: Vigilar el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo.
- fC.075: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Planificación, organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal y de los trabajos a realizar en la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, especialmente, aquellos relacionados con el vivero.
 - Responsabilidad de mantener actualizado el inventario de bienes y medios materiales a su cargo, en soporte ofimático.
 - Actividades de divulgación sobre la materia objeto de su responsabilidad.
 - Responsable de la reposición, distribución, buen uso y reparación, en su caso, de los medios materiales utilizados en la realización de los trabajos, dando cuenta de las necesidades y previsiones.
 - Apoyo al Técnico responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.)
 - Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
 - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
 - Aplicación de técnicas y procedimientos, realización de muestreos y análisis de productos y medios de producción, realización estudios e informes, toma de datos, control de ensayos y experimentos, mantenimiento de equipos e instrumentos y cualquier otra tarea relativa la producción de plantas y tareas de mantenimiento del vivero.
- fC.076: Bajo su supervisión, apoyo a los técnicos del Servicio en la planificación, diseño, elaboración, desarrollo, supervisión y evaluación de materiales, campañas, actividades, proyectos y programas de educación ambiental y proyección social. Participación en la dotación y gestión del Centro de Documentación y de Imágenes de Medio Ambiente.
- fC.077: Bajo la supervisión del técnico responsable, planificación y coordinación de las campañas que se organizan por el Servicio, entre otras la campaña anual en el Aula de la Naturaleza Barranco La Arena, así como la coordinación de la ejecución de las tareas de mantenimiento y elaboración de las propuestas de reforma.
- fC.078: Tareas relacionadas con las funciones de la unidad de impacto ambiental y seguimiento que se llevan a cabo en el Área de Medio Ambiente y Paisaje:
- Coordinación y colaboración con otros cuerpos de inspección (agentes de la Comunidad Autónoma, Agencia de Protección el Medio Urbano y Natural, SEPRONA, Demarcación de Costas, Patrimonio Histórico y otros afines).
 - Coordinación con los Agentes de Medio Ambiente para la ejecución de las tareas contempladas en el Plan de Seguimiento y Vigilancia del Área de Medio Ambiente y Paisaje.
 - Apoyo a la gestión de los planes y programas de seguimiento y de vigilancia, de sistemas de calidad y gestión medioambiental, así como cualquier otro plan o programa que se emprenda por la unidad, incluyendo la colaboración en la elaboración de directrices y materiales.
 - Elaboración de la memoria anual de la Vigilancia en el Área de Medio Ambiente y Paisaje
 - Colaboración con los Agentes territoriales en la vigilancia, inspección e incoación de expedientes especialmente complejos.
 - Colaboración en el diseño e impartición de la formación necesaria para el personal de vigilancia e inspección.
 - Cualquier otra encomendada por sus superiores jerárquicos, propias de su categoría.

- fC.079: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Planificación, organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal y de los trabajos a realizar en la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, especialmente aquellos relacionados con la conservación de carreteras.
 - Realización de estudios, informes, conteos, mediciones, croquis y señalizaciones sobre plano.
 - Control y gestión de los inventarios de material, vehículos de la zona, asegurando que se dispone de los medios necesarios para la realización de los trabajos, responsabilizándose de la reposición, distribución, buen uso y/o reparación, en su caso, de los vehículos, maquinaria y demás medios materiales, dando cuenta de las necesidades y previsiones.
 - Apoyo al Técnico responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.)
 - Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
 - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- fC.080: Todas aquellas funciones asignadas a los Agentes de Medio Ambiente.
- fC.081: Bajo su supervisión, apoyo al personal técnico del Parque en:
- Ejecución y participación en acciones de Educación Ambiental, formación de colectivos, comunicación social, uso público y otros programas de actuación.
 - Gestión del Centro de Visitantes.
- fC.082: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, responsabilidad en:
- Mantenimiento y limpieza de los vehículos asignados.
 - Detección, diagnóstico y reparación de pequeñas averías.
 - Control de la documentación, así como de la recogida de los partes mensuales de las incidencias de los vehículos asignados y entrega a la Unidad de Mecanización.
- fC.083: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes
- Planificación, organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal y de los trabajos a realizar en la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, especialmente, aquellos relacionados con la conservación del medio ambiente.
 - Realización de estudios, informes, conteos, mediciones, croquis y señalizaciones sobre plano.
 - Control y gestión de instalaciones e infraestructuras de la zona.
 - Control y gestión de los inventarios de material, vehículos y mobiliario de la zona, asegurando que se dispone de los medios necesarios para la realización de los trabajos, responsabilizándose de la reposición, distribución, buen uso y/o reparación, en su caso, de los vehículos, maquinaria y demás medios materiales, dando cuenta de las necesidades y previsiones.
 - Apoyo al Técnico responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.)
 - Realización de la memoria anual de los trabajos realizados por los medios a su cargo.
 - Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
 - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
 - Incendios forestales: participación en emergencias en funciones de logística (CRM, CECOPAL, etc.).
- fC.084: Bajo su supervisión, apoyo a los Técnicos del Parque en:

- Ejecución y participación en acciones de educación ambiental, formación de colectivos, comunicación social, uso público y otros programas de actuación.
 - Gestión del Centro de Visitantes.
- fC.085 Participación en la tramitación del proceso de obtención de información turística, y de otros tipos, para la gestión de datos, objeto de estudio en el Banco de Datos de la Corporación.
- fC.086: Colaborar con el Técnico responsable en la planificación de trabajos a realizar, proponiendo actuaciones a llevar a cabo, comunicando deficiencias y posibles mejoras, elevando, en su caso, propuestas de actuación.
- fC.087: Apoyo al Técnico responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.).
- fC.088: Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- fC.089: Redacción de la memoria anual de los trabajos realizados en el laboratorio.
- fC.090: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Planificación, organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal y de la ejecución de los trabajos a realizar en la Unidad asignada o de forma puntual en otras fincas del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, especialmente, aquellos relacionados con las actividades ganaderas y agrícolas de la Unidad.
 - Asesoramiento e información al responsable de explotaciones agropecuarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.
 - Responsable de la reposición, distribución, buen uso y reparación, en su caso, de los medios materiales utilizados en la realización de los trabajos, dando cuenta de las necesidades y previsiones.
 - Apoyo al Técnico responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.).
 - Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
 - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
 - Aplicación de técnicas y procedimientos, realización de muestreos y análisis de productos y medios de producción, realización de informes, toma de datos, control de ensayos y experimentos, mantenimiento y contraste de equipos e instrumentos de campo y laboratorio y cualquier otra tarea relacionadas con las actividades ganaderas y agrícolas de la Unidad.
- fC.100 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, colaboración en el desarrollo de aplicaciones. Confección y comprobación de programas informáticos. Soporte a usuarios en hardware y software.
- fC.101 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, apoyo y asesoramiento a los Ayuntamientos.

GRUPO C1-C2

- fC-D.013 Organización y control del trabajo en la Unidad de Secretaría de la Presidencia.
- fC-D.014 Labores de Secretaria del Sr. Presidente de la Corporación.

- fC-D.016 Eventualmente, por necesidades del Servicio, sustitución de ocupantes de los puestos de trabajo o apoyo a cualquiera de las oficinas que conforman la Agencia de Extensión Agraria de Desarrollo Rural de destino.
- fC-D.017 Atención al público.
Clasificación, mecanografía, archivo, calculo, manejo de maquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con los cometidos propios del puesto de trabajo.
Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo.
Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales de la Agencia: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con los cometidos propios del puesto de trabajo.
Apoyo a otros puestos de trabajo adscritos a la Agencia.
- fC-D.018 Bajo la supervisión del Jefe de la Oficina, gestión y tramitación de los asuntos de la Agencia de extensión agraria, en especial las ayudas al sector agrario.
Apoyo en funciones de información general.
Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.
Realiza control de plazos de tramites repetitivos..
- fC-D.019 Gestión de los fondos adscritos a la oficina.
- fC-D.020 Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.
Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.
- fC-D.021 Requiere conocimientos básicos sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de escasa dificultad y reciclaje esporádico.

GRUPO C2

- fD.003 Eventualmente, por necesidades del Servicio, sustitución de ocupantes de los puestos de trabajo o apoyo a cualquiera de las oficinas que conforman la Agencia de Extensión Agraria de Desarrollo Rural de destino.
- fD.004 Atención al público. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo.
Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales de la Agencia: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- fD.005 Bajo la supervisión del Jefe de la Oficina, gestión y tramitación de los asuntos de la Agencia de extensión agraria, en especial las ayudas al sector agrario.
Apoyo en funciones de información general.
Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.
Realiza control de plazos de tramites repetitivos.
- fD.006 Gestión de los fondos adscritos a la oficina.

- fD.007 Atención al público. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con los cometidos propios del puesto de trabajo.
Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.
Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con los cometidos propios del puesto de trabajo.
Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- fD.008 Registro y/o recepción y distribución de documentación.
Interviene en la gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas, pudiendo dichos trámites estar enmarcados dentro de un mismo proceso o procedimiento o de varios, entendiéndose incluido, en su caso, la comprobación y verificación de datos y/o documentación.
Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación.
Bajo supervisión de su superior jerárquico, control de plazos de trámites repetitivos.
Consultas al Sigec, y en su caso, bajo indicación de su superior jerárquico, expedición de documentos contables.
- fD.009 Requiere conocimientos básicos sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de escasa dificultad y reciclaje esporádico.
- fD.010 Participa junto al técnico responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna(s) fase(s) completa(s) en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del superior jerárquico.
Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.
Realiza control de plazos de trámites repetitivos.
Consultas al Sigec y expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización ordinaria, y/o bajo indicación o supervisión posterior de su superior jerárquico, expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización excepcional.
- fD.011 Interviene junto al técnico responsable en la ejecución de procesos de trabajo complejos, o en todas las fases de la tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión de aquellos aspectos que pudieran tener transcendencia y/o que constituyan la parte variable en la información o datos manejados, iniciando por propia iniciativa la ejecución de las tareas y fases consecutivas que constituyen el proceso o procedimiento.
Realiza control de plazos de trámites repetitivos.
En relación con los procesos o procedimientos complejos en los que interviene, consultas al Sigec, expedición de documentos contables, y con autonomía y bajo supervisión posterior de su superior jerárquico, análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.
- fD.012 Organización y supervisión de personal, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- fD.013 Información al público de todas las actividades que realiza la Corporación.
- fD.014 Gestión de todos los trámites ordinarios que el ciudadano debe realizar para recibir los servicios públicos que presta el Cabildo Insular. Funciones propias del Registro General.
- fD.015 Tramitación de los asuntos del Gabinete de la Presidencia.
- fD.016 Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.

Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte

del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.

- fD.017 Requiere conocimientos de aspectos básicos de la legislación que afectan a todas las fases del procedimiento, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución. Reciclaje esporádico.
- fD.018 Recepción, establecimiento de comunicaciones interiores y exteriores; atención a las demandas de información.
- fD.019 Apoyo a las unidades administrativas del Servicio. Gestión de fotocopadoras.
- fD.020 Trabajos relacionados con la informatización y formalización de la nómina, asignaciones presupuestarias y boletines de cotización a la Seguridad Social.
- fD.021 Atención y facilitación de datos turísticos al público, tanto personalmente como por correspondencia. Mantenimiento y actualización de los datos de interés turístico disponibles en la Oficina de Información. Realización de estadísticas de los datos disponibles.
- fD.022 Operación de servidores y gestión de usuarios.
- fD.023 Hacer copias de seguridad.
- fD.024 Mantenimiento de los equipos.
- fD.025 Hacer copias de seguridad.
- fD.026 Preparación, ordenación y codificación de la documentación original.
- fD.027 Grabación y verificación de la información contenida en los documentos originales.
- fD.028 Colaboración en las tareas de comprobación de informes intermedios o definitivos.
- fD.029 Mantenimiento de las terminales.
- fD.030 Todas aquellas necesarias para el perfeccionamiento y mejora del ejercicio de las citadas funciones.
- fD.031 Sustitución en supuestos de ausencia, vacante o enfermedad del ocupante de los puestos adscritos a Centros de Servicio al Ciudadano correspondientes a la misma zona del puesto de destino.
- fD.032 Apoyo en las labores técnicas y logísticas del Servicio, realizando los encargos que se le encomienden, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:
 - 1. Mantenimiento de periféricos y consumibles.
 - 2. Soporte a usuarios finales de aplicaciones estándar.
 - 3. Carga masiva de datos y generación de salidas gráficas.
 - 4. Labores de delineación y escaneo de planos.
 - 5. Edición, montaje y encuadernación de proyectos.
- fD.033 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, apoyo en la gestión, ejecución y consecución de los objetivos del Servicio. En particular, apoyo en la organización y ejecución de eventos para la tercera edad organizados o patrocinados por esta Corporación.
- fD.034 Apoyo en las labores técnicas y logísticas del Servicio, realizando los encargos que se le encomienden, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:

Delineación, archivo de los Bienes de Interés Cultural, información y archivo de fotografías digitales.

Manejo de cartografía digitalizada y del programa específico de Bienes Inmuebles de Patrimonio Histórico.

Apoyo a la unidad técnica de Patrimonio Histórico-Artístico en mediciones, escaneo de fotografías, delimitación de Bienes de Interés Cultural, etc.
- fD.035 Apoyo en las tareas relacionadas con el funcionamiento del archivo y documentos tramitados por el Excmo. Cabildo Insular, realizando los encargos que se le encomienden, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:
 - 01. Ejecución de trabajos de trámite y colaboración: recepción, cotejo, ordenación, traslado de expedientes y documentos, servicio de peticiones de servicios administrativos, atención al público, llevar libros de entrada y salida, control de préstamos, sellado de

documentos, confección de tejuelos, trabajos de reprografía.

- fD.036 Apoyo al Gabinete de Presidencia en todas aquellas tareas necesarias para la consecución del objetivo del mismo, entre ellas, planificación y control del tiempo, organización de actividades, reuniones y viajes, acogimiento de visitas, captación y gestión de llamadas telefónicas.
- fD.037 Organización y gestión de la agenda del Consejero/a, Coordinador/a General o Director/a Insular. Planificación y control del tiempo, organización de actividades, reuniones y viajes. Acogimiento de visitas, captación y gestión de llamadas telefónicas.
- fD.038 Información telefónica al ciudadano sobre sus derechos y obligaciones, los servicios y actividades que realiza el Cabildo Insular de Tenerife y la gestión de los trámites ordinarios. Esta función se concreta en las tareas de :
- Orientación e información, con la finalidad de ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que requieren sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.
 - Información general sobre las actividades, programas y campañas emprendidas por la Corporación, ayudas y subvenciones, becas, pruebas selectivas, autorizaciones en materia de transportes, carreteras, actividades clasificadas, actividades turísticas, etc.
 - Información particular sobre el estado o contenido de determinados procedimientos a las personas que tengan la condición de interesados en los mismos, procesos selectivos, becas, etc.
 - Cita Previa, para la prestación de determinados servicios, actualmente en funcionamiento para las solicitudes de información relacionadas con las Calificaciones Territoriales y con el Carnet de Transporte Interurbano Gratuito..
- fD.039 Trabajos relacionados con la emisión de visados de transportes: Revisión de la documentación, grabación de datos, emisión de tarjetas.
- fD.040 Apoyo en puntas de trabajo, o por necesidades del servicio a los puestos de trabajo correspondientes a la misma zona del puesto de destino.
- fD.041 Eventualmente, por necesidades del servicio, sustitución de ocupantes de los puestos de trabajo o apoyo a cualquiera de las oficinas que conforman la unidad orgánica Centros de Servicio al Ciudadano.
- fD.042 Apoyo a la Secretaría General, y, en su caso, apoyo al Gabinete de la Presidencia, en todas aquellas tareas necesarias para la consecución del objetivo de la misma, entre ellas, planificación y control del tiempo, organización de actividades, reuniones y viajes, acogimiento de visitas, captación y gestión de llamadas telefónicas.
- fD.043: Emisión de llamadas al ciudadano para realizar comunicaciones puntuales, confirmar, modificar o anular citas previas, dar respuesta a los mensajes del contestador, etc.
- fD.044: Mantenimiento del buzón de sugerencias habilitado a través de la página web, respuesta a estas sugerencias o solicitudes de información y supervisión de las mismas.
- fD.045: Mantenimiento de la información, para el correcto desempeño de las funciones de información telefónica es necesaria la actualización constante de las bases de información empleadas dada la naturaleza diversa y dinámica de la información a suministrar. Esta función se concreta en las tareas de enlace con los servicios gestores, asistencia a las reuniones de coordinación con los gestores de servicios, mantenimiento de las bases de información y suministro de esta información al resto de los teleoperadores.
- fD.046: Supervisión de la prestación del servicio, control de calidad de los teleoperadores para garantizar los estándares de calidad.
- fD.047: Otras tareas administrativas: apoyo administrativo a los gestores de servicios, al analista de sistemas de información y al Jefe de Sección; emisión de los listados al INSS, archivo, etc.
- fD.048: Gestión de permisos de acceso a recursos, motorización de servidores, gestión y resolución de incidencias.

- fD.049: Apoyo en las labores técnicas y logísticas de la Unidad Web, realizando las tareas que se encomienden, en particular en relación a:
- Manejo de la herramienta de la gestión de contenidos Web.
 - Carga de datos en la herramienta de gestión de contenidos.
 - Soporte a usuarios finales (redactores y validadores) en el uso de la herramienta de gestión.
 - Generación de salidas gráficas y estadísticas sobre el uso del portal.
 - Edición y maquetación de imágenes y contenidos del portal.
- fD.050 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, apoyo a la gestión, ejecución y consecución de los objetivos del Centro, en particular:
- Realización de operaciones de revelado, positivado, reproducción, ampliación y tratamiento de material fotosensible de color o blanco y negro, de cualquier formato.
 - Mantenimiento del laboratorio, materiales, equipos y útiles fotográficos.
 - Colaboración en la organización y realización del montaje de exposiciones.
 - Información a visitantes y atención telefónica.
- fD.051 Bajo la supervisión de superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las relacionadas con la organización y ejecución de los distintos programas deportivos y, en particular, organización y coordinación del Deporte Adaptado. Supervisión del desarrollo de las concentraciones deportivas y asistencia como Jefe de Expedición a las actividades que se le asignen.
- fD.052 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas de:
- Mantenimiento y/o reparación de las instalaciones de la finca.
 - Mantenimiento de maquinaria, herramientas y vehículos de la finca.
 - Mantenimiento de las instalaciones y extracción de datos de estaciones agrometeorológicas.
- fD.057 Mantenimiento de las instalaciones del Refugio de Altavista y sus aledaños.
- fD.058 Recepción de los visitantes.
- fD.059 Transporte de personal.
- fD.060 Conducción, limpieza y mantenimiento de los vehículos del Área.
- fD.061 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Transporte de personal.
 - Conducción, limpieza y mantenimiento de los vehículos del Área.
 - Bajo su directa supervisión, apoyo a los técnicos que llevan a cabo la Inspección Técnica de Policía de Turismo: transporte de planos, realización de fotografías, comprobación de extintores y mobiliario, asistencia en mediciones, etc.
 - Recepción, clasificación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, dentro o fuera de la Corporación.
- fD.062 Recepción, clasificación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- fD.063 Realizar los traslados de Órganos Superiores, Directivos y restantes Consejeros, Coordinadores de Área, Directores Insulares, personal e invitados de la Corporación que se requieran.
- fD.064 Mantenimiento de los vehículos oficiales.
- fD.065 En ausencia del Vigilante, y siempre y cuando no esté prestando ningún servicio, vigilancia del garaje y cochera correspondiente.
- fD.066 Organización, supervisión y control del personal y de la ejecución de los trabajos que se realizan en el tramo de carretera del cual es responsable.
- fD.067 Transporte de personal y del material a utilizar en las diferentes obras.
- fD.068 Eventualmente, por necesidades del Servicio y sin que ello implique cambio en el centro de

incorporación, apoyo por acumulación de trabajo o sustitución de ocupantes de puestos de distinta zona del puesto de destino.

- fD.069 Bajo la supervisión de su superior jerárquico:
- Realización de obras estructurales: encofrado, hormigonado, colocación de armaduras, etc.
 - Construcción y/o reparación de muros y malecones.
 - Realización y/o reparación de arcenes y cunetas.
 - Colocación de rejas y/o reparación de barreras y vallas.
 - Limpieza de márgenes de carreteras, cunetas, calzadas y obras de fábrica.
 - Colaboración en tareas de bacheo.
 - Reposición de señales.
- fD.070 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de operaciones de:
- Demolición, perforación y movimientos de tierras.
 - Extendido y compactación de tierras y firmes.
 - Perforación, barrenado y sondeo.
 - Elevación/desplazamiento de cargas y lanzamiento de materiales.
 - Apertura de carreteras quitando nieve.
 - Limpieza de arcenes.
- fD.071 Transporte, manejo, mantenimiento y limpieza de la maquinaria.
- fD.072 Transporte de personal y de todo tipo de material (herramientas, maquinaria pesada, asfalto, arena, cemento, hormigón, emulsión, desechos, agua, etc).
- fD.073 Señalización de obras y colaboración en el trabajo de la cuadrilla.
- fD.074 Colaboración en tareas en la que es necesaria la participación de la maquinaria para su realización (poda en alto, trasplante de plantas, etc.).
- fD.075 Reparaciones y/o montaje y desmontaje de piezas para la reparación de averías más frecuentes, así como mantenimiento y limpieza de los vehículos a su cargo.
- fD.076 Recogida de material y al personal de su cuadrilla y traslado al punto de trabajo.
- fD.077 Colocación y retirada de señales y puntos kilométricos. Reparación de pequeños desperfectos en las señales.
- fD.079 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, operaciones de mantenimiento, reparación y/o montaje de accesorios y transformaciones de vehículos ligeros y pesados en el área de la mecánica, hidráulica, neumática y electricidad, tanto dentro como fuera del taller. Realización de las pruebas necesarias para comprobar el estado del vehículo.
- fD.080: Traslado de vehículos al taller correspondiente, Inspección Técnica de Vehículos (ITV), estaciones de lavado, reposición del carburante, etc.
- fD.081 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de operaciones de mantenimiento, reparación y/o montaje de accesorios y transformaciones de vehículos ligeros y pesados en el área de la mecánica, hidráulica, neumática y electricidad, tanto en el taller como fuera cuando sea necesario, en especial de los circuitos eléctricos auxiliares del vehículo
- fD.082 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de operaciones de fabricación, montaje y/o reparación de elementos de construcciones metálicas, tanto fijas como móviles, realizando el mantenimiento de los equipos que utiliza, en especial:
- Elaboración y/o reparación de señales de tráfico.
 - Soldadura de letreros y señales de tráfico.
 - Reparación de carrocerías de vehículos pesados.
 - Elaboración de cajas de aforos.
 - Elaboración y colocación de arquetas y rejillas de las carreteras.
- fD.083 Bajo la supervisión de superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, el montaje, desmontaje, reparación y pintura de la carrocería de los vehículos, así como trabajos de adaptaciones en vehículos y maquinaria, así como de todas las labores necesarias para llevar a cabo este cometido, entre otras, montaje y desmontaje de las partes mecánicas

del vehículo que sean necesarias.

- fD.084 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de las siguientes tareas:
- Recepción, distribución y archivo de documentación.
 - Atención y realización de llamadas telefónicas.
 - Adquisición de herramientas y material de construcción.
- fD.085 Organización y reparto del material (útiles y herramientas) de conservación ordinaria así como los Equipos de Protección Individual.
- fD.086 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Rotulación, reparación y/o montaje de señales de tráfico: diseño del texto, pictogramas, etc.
 - Colaboración en el montaje, mantenimiento y desmontaje del circuito de educación vial.
 - Gestión de la base de datos del almacén de señalización.
- fD.087 Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico, tareas de:
- Poda de árboles y arbustos, así como mantenimiento y limpieza de cunetas y calzadas.
 - Rebacheo y asfaltado de firmes.
 - Señalización.
 - Apoyo en tareas de:
 - * Construcción y/o reparación de muros.
 - * Realización y/o reparación de arcenes.
 - * Colocación y/o reparación de sistemas de contención de vehículos.
- fD.088 Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico, realización de operaciones, montaje y/o reparación de elementos de construcciones metálicas, tanto fijas como móviles, realizando el mantenimiento de los equipos que utiliza, en especial:
- Reparación de bandas.
 - Elaboración y colocación de rejillas de las carreteras.
- fD.090 Bajo la estrecha supervisión de su superior jerárquico, información al público de todas las actividades que realiza la Corporación.
- fD.091 Bajo la estrecha supervisión de su superior jerárquico, gestión de todos los trámites ordinarios que el ciudadano debe realizar para recibir los servicios públicos que presta el Cabildo Insular. Funciones propias del Registro General.
- fD.092 Bajo la estrecha supervisión de su superior jerárquico, todas aquellas necesarias para el perfeccionamiento y mejora del ejercicio de las citadas funciones.
- fD.093 Bajo la estrecha supervisión de su superior jerárquico, sustitución en supuestos de ausencia, vacante o enfermedad del ocupante de los puestos adscritos a Centros de Servicio al Ciudadano correspondientes a la misma zona del puesto de destino.
- fD.094 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, apoyo en las labores técnicas y logísticas del Servicio, realizando los encargos que se le encomienden, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:
001. Delineación, archivo de los Bienes de Interés Cultural, información y archivo de fotografías digitales.
 002. Manejo de cartografía digitalizada y del programa específico de Bienes Inmuebles de Patrimonio Histórico.
 003. Apoyo a la unidad técnica de Patrimonio Histórico-Artístico en mediciones, escaneo de fotografías, delimitación de Bienes de Interés Cultural, etc.
- fD.095 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, apoyo en las tareas relacionadas con el funcionamiento del archivo y documentos tramitados por el Excmo. Cabildo Insular, realizando los encargos que se le encomienden, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:
001. Ejecución de trabajos de trámite y colaboración: recepción, cotejo, ordenación, traslado de expedientes y documentos, servicio de peticiones de servicios administrativos, atención al público, llevar libros de entrada y salida, control de préstamos, sellado de

documentos, confección de tejuelos, trabajos de reprografía.

- fD.096 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, apoyo en la gestión, ejecución y consecución de los objetivos del Servicio. En particular, apoyo en la organización y ejecución de eventos para la tercera edad organizados o patrocinados por esta Corporación.
- fD.097 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, apoyo en las labores técnicas y logísticas del Servicio, realizando los encargos que se le encomienden, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:
1. Mantenimiento de periféricos y consumibles.
 2. Soporte a usuarios finales de aplicaciones estándar.
 3. Carga masiva de datos y generación de salidas gráficas.
 4. Labores de delineación y escaneo de planos.
 5. Edición, montaje y encuadernación de proyectos.
- fD.098 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, orientación e información al ciudadano sobre las actividades, programas y campañas emprendidas por la Corporación, ayudas y subvenciones, becas, pruebas selectivas, autorizaciones en materia de carreteras, etc., y gestión del servicio de Cita previa, así como la actualización de dicha información y supervisión del servicio de Información telefónica en la unidad a la que está adscrito el puesto.
- fD.120 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones en lo relativo a la comprobación de la calidad de los materiales utilizados en las obras y control de las unidades de obra, entre otras, las siguientes:
- Control visual de la calidad de los materiales utilizados y de la ejecución de unidades de obra.
 - Control dimensional de los elementos estructurales: secciones, armados, etc.
 - Realización de diferentes tipos de mediciones con las herramientas correspondientes y elaboración de croquis sobre las unidades de obra.
 - Comprobación de acabados, espesores y temperaturas del asfalto, comprobación en obra de consistencia, espesores y vibrados de hormigones, control de tiempos límites de puesta en obra, dosificaciones, etc.
 - Realización de pruebas a hormigones, asfaltos, tuberías, bases y sub-bases de pavimentos.
 - Recogida de muestras de suelos, aglomerados asfálticos y de hormigones (fabricación de probetas cilíndricas y ensayos de consistencia).
 - Control de las unidades de obra en lo concerniente a la fidelidad del proyecto (alineación, escuadras, verticales, acabados, etc.)
 - Realización de replanteos básicos de las unidades de obra.
 - Elaboración de informes de las obras que supervisa e información, al técnico responsable adscrito a la dirección de obra, sobre el estado e incidencias de las obras.
- fD.121 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones en lo relativo a la comprobación de la calidad de los materiales utilizados en las obras y control de las unidades de obra, entre otras, las siguientes:
- Control visual de la calidad de los materiales utilizados y de la ejecución de unidades de obra.
 - Control dimensional de los elementos estructurales: secciones, armados, etc.
 - Realización de diferentes tipos de mediciones con las herramientas correspondientes y elaboración de croquis sobre las unidades de obra.
 - Comprobación de acabados, espesores y temperaturas del asfalto, comprobación en obra de consistencia, espesores y vibrados de hormigones, control de tiempos límites de puesta en obra, dosificaciones, etc.
 - Realización de pruebas a hormigones, asfaltos, tuberías, bases y sub-bases de pavimentos.
 - Recogida de muestras de suelos, aglomerados asfálticos y de hormigones (fabricación de probetas cilíndricas y ensayos de consistencia).
 - Control de las unidades de obra en lo concerniente a la fidelidad del proyecto (alineación, escuadras, verticales, acabados, etc.)
 - Realización de replanteos básicos de las unidades de obra.
 - Recogida y archivo de datos para seguimiento del Plan de Vigilancia Ambiental del Complejo.

- Elaboración de informes de las obras que supervisa e información, al técnico responsable adscrito a la dirección de obra, sobre el estado e incidencias de las obras.
- fD.122 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones en lo relativo a la comprobación de la calidad de los materiales utilizados en las obras, entre otras, las siguientes:
- Realización de placas de carga.
 - Recogida de muestras y toma de temperatura del asfalto.
 - Confección de probetas de hormigón y de suelos estabilizados.
 - Realización de análisis de materiales utilizados en obras: áridos, de hormigón, de próctor, de límites líquidos y plásticos, índices de lajas, equivalentes de arena, etc.
 - Realización de ensayos de probetas de asfalto.
 - Realización de controles de la pintura de señalización horizontal.
 - Realización de cálculos sobre las operaciones realizadas.
- fD.124 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones en lo relativo a la inspección de las obras realizadas en los alrededores de las carreteras, entre otras:
- Comprobar el cumplimiento de los requisitos y normativas correspondientes, realizando para ello mediciones geométricas y cálculo de coordenadas U.T.M. de ese punto mediante el/los aparato/s correspondiente/s, así como los documentos gráficos (croquis, fotografías, etc) y demás comprobaciones necesarias.
 - Comprobar permisos y licencias sobre el cumplimiento de la normativa. En caso de no existir, realizar las gestiones posibles para investigar y tomar datos del infractor, cursando el correspondiente boletín de denuncia.
 - Descargar en el ordenador e imprimir las fotografías tomadas utilizando los programas específicos para ello.
 - Localizar y ubicar la infracción en los programas utilizando para tal fin el catálogo de Carreteras, Intramap y Mapa e imprimirlos (comprobación de coordenadas).
- fD.125 Elaboración de informes de las obras que inspecciona.
- fD.126 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Organización del trabajo diario de la ubicación de las estaciones aforadoras utilizando herramientas de software como son el MAPA, Inventarios, Autocad, GPS, etc.
 - Instalación, programación y/o mantenimiento de los aparatos aforadores y de sus elementos de seguridad; configuración, calibración y comprobación de datos y del correcto funcionamiento del software y del hardware; además, en los estudios especiales, realización de los planos de ubicación de las estaciones aforadoras. Retirada, volcado de los datos y realización de informes de los diferentes aparatos aforadores.
 - Organización, supervisión y comprobación final de las obras de instalación de bucles de inducción magnética, revisión del estado de las ya instaladas en la carretera para, en su caso, proponer la reparación de las mismas. Realización de todo tipo de conexiones eléctricas o electrónicas necesarias para su puesta en funcionamiento.
 - Colocación, supervisión y mantenimiento de los subsistemas de las estaciones ETD (alimentación electro voltaica, comunicaciones, detectores, control, etc.).
 - Realización de los trabajos necesarios para la reparación de las casetas y otros elementos que sean necesarios en la Unidad Técnica de Aforos.
 - Realizar el mantenimiento preventivo y proponer las labores de mantenimiento correctivo de los vehículos que tiene asignados.
 - Señalización de obras y colaboración en el trabajo de la cuadrilla.
- fD.127 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de trabajos de acondicionamiento, conservación, mantenimiento y reparación de los edificios de la Corporación, concretamente, tareas de albañilería, pintura, fontanería, etc.
- fD.128 Realización de operaciones de montaje y desmontaje de medios auxiliares y de seguridad, y

- comprobación de su correcta instalación, como son estructuras y andamios.
- fD.129 Realización de mudanzas y traslado de muebles, así como carga y descarga de material.
- fD.130 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Reparación y/o mantenimiento de instalaciones eléctricas.
 - Apoyo al mantenimiento legal obligatorio de la protección contra incendios. Reparación de averías sencillas.
 - Evaluación de averías de equipos de servicios auxiliares (aire acondicionado, U.P.S., etc.). Reparación de averías sencillas.
- fD.133 Transporte del personal y material al punto de trabajo.
- fD.134 Carga y descarga de material y colaboración en los trabajos de la cuadrilla.
- fD.135 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de tareas de:
- Mantenimiento y/o pequeñas reparaciones de instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, maquinaria, etc.
 - Montaje, mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipos de oficina.
 - Colaboración en la instalación de estaciones agrometeorológicas y realización del mantenimiento de las mismas: limpieza de placas solares, comprobación del anclaje de la torre, reparación y sustitución de piezas.
 - Instalación de estaciones de aviso de riegos y plagas.
- fD.136 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relacionadas con el Centro Cinegético, entre otras, las siguientes:
- Atención de las salas de incubación y de crías:
 - Introducción de los huevos fértiles y desinfectados en las máquinas de incubación.
 - Atender y comprobar el funcionamiento de las máquinas y de los parámetros de humedad y temperatura.
 - Control de los nacimientos.
 - Desinfección y limpieza de las máquinas, rejillas y otros equipos en cada incubación.
 - Agrupación de los pollos por lotes homogéneos: tamaño, fortaleza, genética, estado de movilidad, etc.
 - Suministro diario de alimento.
 - Limpieza y desinfección periódica de la sala de cría.
 - Atención diaria de los lotes de animales para vigilar constantes: humedad, temperatura, nivel de contaminación de la atmósfera, etc.
 - Vigilancia del estado sanitario de los pollos.
 - Selección, vigilancia y cuidado de las jaulas de reproducción:
 - Suministro diario de alimento, agua, medicación, etc.
 - Vigilancia del estado de los animales: problemas sanitarios, agotamiento reproductivo, incompatibilidad de parejas, debilidad por carencias, etc.
 - Vigilancia y control de los niveles de puesta y fertilidad.
 - Identificación de los huevos recogidos, indicando fecha, pareja de procedencia, etc.
 - Mantenimiento y/o reparación y/o limpieza de la maquinaria e instalaciones del Centro.
- fD.137 Bajo la directa supervisión del Analista de Laboratorio Especialista, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones en lo relativo a la comprobación de la calidad de los materiales utilizados en las obras, entre otras, las siguientes:

- Realización de placas de carga.
 - Recogida de muestras y toma de temperatura del asfalto.
 - Confección de probetas de hormigón.
 - Realización de análisis de áridos, de hormigón, de próctor, de límites líquidos y plásticos, índices de lajas, equivalentes de arena, etc.
 - Realización de ensayos de probetas de asfalto.
 - Realización de controles de la pintura de señalización horizontal.
 - Limpieza de las instalaciones, instrumental y herramientas del laboratorio.
- fD.138: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, vigilancia y seguimiento, conforme a las posibilidades legales, de los Espacios Naturales protegidos y LICs:
- Visitas regulares los distintos espacios protegidos y realización de informes sobre la variación de parámetros ecológicos significativos.
 - Realización de plantillas estadísticas de afecciones del uso público.
- fD.139: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, trabajos relacionados con la conservación de la flora y fauna silvestres:
- Tareas de apoyo al Centro de Recuperación de Fauna tales como la recogida de la fauna accidentada, o la participación en la campaña de concienciación de la pardela cenicienta.
 - Evolución y seguimiento de los ejemplares liberados al medio silvestre del centro de recuperación de fauna.
 - Seguimiento de la fauna cinegética. Apoyo a la Unidad de Caza en la elaboración de encuestas de rendimiento cinegético. Plantillas estadísticas sobre problemática cinegética asociada.
 - Seguimiento de la fauna amenazada y la fauna silvestre.
 - Seguimiento de la flora amenazada y la flora silvestre.
 - Observación de la fonología (período de floración y maduración del fruto) de las especies aptas para la restauración.
 - Seguimiento de los árboles monumentales.
 - Seguimiento de las obras que ocasionen el levantamiento de la "epidermis" de la flora autóctona, por su sometimiento a las preceptivas autorizaciones administrativas.
- fD.140: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, otras tareas relacionadas con el Medio Ambiente, como, entre otras:
- Actualización de una base de datos afecciones ambientales tales como los vertidos de residuos, exóticas como el penisetum, etc.
 - Apoyo a las labores de seguimiento de autorizaciones, impacto, restauraciones, rehabilitación, reconstrucción, saneamiento ecológico y ambiental.
- fD.141: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Organización, supervisión y control de la ejecución de los trabajos que se le asignen a su equipo (cuadrilla, brigada, brivam, CVE Maquinista, etc), responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, en especial de aquellas tareas relacionadas con la conservación del medio ambiente.
 - Realización de conteos, mediciones, croquis y señalizaciones sobre plano.
 - Responsable de la existencia, distribución y buen uso los medios necesarios, tanto humanos como materiales, para garantizar la operatividad de su equipo y la realización de los trabajos, solicitando aquellos que se consideren necesarios.
 - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
 - Apoyo al superior jerárquico en la gestión del personal a su cargo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.).
 - Cumplimentación de la documentación que se le requiera en materia de su competencia, entre otros: estadillos de trabajos realizados, mantenimiento de vehículos, listas de asistencias, de inventario, etc.
- fD.142: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, organización, supervisión y control del trabajo de su cuadrilla/brigada en aquellos trabajos relacionados con la prevención y

extinción de incendios forestales:

- Dirección y coordinación de las actuaciones en los incendios forestales o en los ejercicios de entrenamiento de su equipo, en coordinación o no con medios aéreos.
- Embarque, transporte y desembarques en helicópteros.
- Comunicación y coordinación con otros medios del operativo de incendios, informando y valorando los incendios y conatos a los que acuda a requerimiento de sus mandos.
- Responsable de la realización del ejercicio físico de su equipo.
- Comprobación de la operatividad de tomas de agua y depósitos, pistas y viario en general.
- Vigilancia: realización de recorridos disuasorios y de reconocimiento por el territorio para la prevención y detección de conatos de acuerdo a la programación establecida

El grado de participación en el operativo de incendios estará condicionado por la aptitud en el reconocimiento que se realice a tal fin.

fD.143: Transporte del personal de su cuadrilla/brigada, así como del material a utilizar para la ejecución de los trabajos asignados. Mantenimiento y limpieza de los vehículos que se le asignen, así como las herramientas y accesorios, vestuario y equipos de protección individual asignados.fD.144: Manejo, uso y mantenimiento de vehículos especiales: camiones, motobombas forestales, cisternas, grúas, palas mecánicas, tractores y los aperos que puedan implementarse en estos: pinzas y grúas, motobombas, winches de toma de fuerza, cilindros apisonadores, astilladoras, cubas de agua. Limpieza y mantenimiento del vehículo y maquinaria, reposición de carburante, refrigerante, liquido de freno, depósito de agua, revisión del estado de neumáticos, etc. Detección y diagnóstico de averías.

fD.145: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, tareas relacionadas con la prevención y extinción de incendios forestales:

- Carga y descarga del depósito de agua de los vehículos especiales en la prevención y extinción de incendios, extensión de mangueras, depósitos plegables, motobombas, bombeo, mantenimiento y limpieza de instrumentos ...
- Actuación en incendios:
 - Conducción del camión hacia la zona de emergencia.
 - Transporte de agua a la zona de extinción.
 - Manejo de la bomba de impulsión en coordinación con el jefe de grupo de la brigada.
 - Velar por la seguridad del vehículo y material
- Entrenamiento y prácticas en el manejo de las autobombas, solos o en coordinación con otros medios de extinción.

El grado de participación en el operativo de incendios estará condicionado por la aptitud en el reconocimiento médico y físico que se realiza a tal fin.

fD.146: Bajo la supervisión de su superior jerárquico ,trabajos relacionados con la conservación del Medio Ambiente:

- Trabajos con vehículos y maquinaria especializada: tractores, aperos y maquinaria auxiliar para la realización, entre otros, de tratamientos selvícolas, explotaciones, aprovechamientos forestales, ordenación del combustible y restauración y limpieza del medio natural.
- Carga y transporte de material: leña, residuos vegetales, materiales para arreglos de pistas, etc.
- Riego de repoblaciones.

fD.147: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de todos aquellos trabajos relacionados con la actividad del Centro de Recuperación de Fauna:

- Recogida de animales silvestres.
- Identificación el animal, especie, edad y sexo siempre que sea posible.
- Toma de datos del animal, las circunstancias en que fue hallado, lugar y persona que lo encontró.
- Realización de una primera valoración de posibles daños del animal.
- Suministro de alimentación a los animales ingresados según especie (tortugas, aves,

- mamíferos, reptiles), edad (adultos, pollos) y estado físico (alimentación “ad libitum” o forzada), aplicación de vitaminas y minerales en la alimentación, etc.
- Realización del tratamiento y/o suministro la medicación por vía oral o inyectada (intramuscular), cremas, ejercicios de rehabilitación, entrenamientos de vuelo (en su caso) aplicación de sueroterapia en tortugas (cavidad abdominal), etc., que indique el veterinario o personal especializado.
 - Hacer primeras curas, vendajes, eliminación de parásitos externos, limpieza de pegamento, de petróleo, de espigas de la planta “Rabo de Zorro”, etc.
 - Anillamiento y liberación de los animales que están en disposición de regresar a su entorno natural.
 - Cría de ratones, grillos, gusanos de la harina y cualquier otro necesario para alimentar a los residentes.
 - Limpieza, desinfección y conservación de las UVIs, jaulas y jaulón de vuelo, depósitos de tortugas marinas, etc.
 - Realización de las compras que se les encomienden para el Centro.
 - Participación en la retirada de la costa de los cetáceos varados, en coordinación con los Ayuntamientos, Cabildo y PIRS, toma de datos.
 - Traslado y recogida de animales enviados a Centros Veterinarios.
 - Reparto de material didáctico relacionado con la Fauna por los Colegios e Institutos de la Isla.
 - Acudir al lugar cuando sea requerido por comportamientos extraños de animales silvestres.
 - Captura de animales exóticos y de especies cinegéticas.
 - Mantenimiento de las instalaciones.
- fD.148: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Operaciones de fabricación, montaje y/o reparación de elementos de construcciones metálicas, tanto fijas como móviles, realizando el mantenimiento de los equipos que utiliza, especialmente:
 - Elaboración y/o reparación y/o colocación de estructuras metálicas y de madera: chozas, invernaderos, mesas, bancos, barreras metálicas, puertas metálicas, parrillas, cuñas de herramientas, etc.
 - Reparación de carrocerías de vehículos y/o maquinaria.
 - Pintura de estructuras y piezas metálicas.
- fD.149: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Operaciones de fabricación, transformación, montaje, composición, ensamblando y/o reparación de elementos de construcciones de madera y metálica, tanto fijas como móviles, realizando la puesta a punto y el mantenimiento de los equipos y maquinaria que utiliza, especialmente:
 - Fabricación y/o reparación y/o retirada y/o sustitución y/o mantenimiento de mobiliario en Áreas Recreativas, zonas de acampada e instalaciones: bancos, mesas, papeleras, vigas, parrillas, soportes de mobiliario, etc.
 - Realización de serigrafía y rotulación de carteles.
 - Recogida y/o tala de madera necesaria para llevar a cabo los trabajos.
- fD.150: Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas de:
- Mantenimiento y/o pequeñas reparaciones de instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, etc.,
 - Manejo, detección, diagnóstico y/o reparación de pequeñas averías de la maquinaria.
 - Montaje, mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipos de oficina.

- Mantenimiento del bosque: riegos, eliminación de hierbas, cuidado de plantas, trasplantes, arreglo de senderos, etc.
 - Cuidado de aves: alimentación, limpieza.
 - Trabajos de mantenimiento de instalaciones de la Zona de Chanajija, Áreas Recreativas, etc.
- fD.151: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Construcción, reformas y/o mantenimiento de instalaciones: pintura, pavimentación, colocación de tabiques, falsos techos, saneamientos, fontanería, reparación de cubiertas, enlucidos, enfoscados, empedrados, etc.
 - Realización de obras estructurales: encofrado, hormigonado, colocación de armaduras, etc.
 - Construcción, reparación y/o mantenimiento de distintos tipos de muros, escolleras, alcantarillas, gaviones, diques, badenes, desagües, malecones, cunetas, etc.
 - Colocación, reparación, mantenimiento y/o sustitución de elementos y piezas de mobiliario: mesas, bancos, papeleras, vallas, marcos, puertas, tapajuntas, señales, carteles, etc.
 - Construcción, reparación y/o mantenimiento de fogones, fuentes, arquetas, pérgolas y otros elementos.
 - Colocación, mantenimiento y/o sustitución de tuberías, depósitos y valvulería de infraestructuras contra incendios.
 - Colaboración en tareas de limpieza de senderos, pistas y cortafuegos.
- fD.152: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Mantenimiento de los vehículos asignados, así como su recogida y traslado a las instalaciones que corresponda para llevar a cabo las inspecciones, reparaciones, reposiciones, lavado, etc. que se determinen. Detección, diagnóstico y/o reparación de pequeñas averías.
 - Control de la documentación de los vehículos asignados.
 - Carga, descarga y transporte de materiales, asumiendo la responsabilidad en la distribución y seguridad de la carga.
 - Recogida de los partes mensuales de las incidencias de los vehículos y entrega en la Unidad correspondiente para la introducción de los datos en el programa informático destinado a tal fin.
 - Tareas de apoyo al Centro de Recuperación de Fauna y Vivero del Centro Ambiental "La Tahonilla": transporte de animales, plantas, material, etc.
- fD.153: Bajo la supervisión de superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Mantenimiento de los vehículos asignados, así como su recogida y traslado a las instalaciones que corresponda para llevar a cabo las inspecciones, reparaciones, reposiciones, lavado, etc. que se determinen. Detección, diagnóstico y/o reparación de pequeñas averías
 - Control de la documentación de los vehículos asignados
 - Carga, descarga y transporte de materiales, asumiendo la responsabilidad en la distribución y seguridad de la carga.
 - Recogida de los partes mensuales de las incidencias de los vehículos y entrega en la Unidad correspondiente para la introducción de los datos en el programa informático destinado a tal fin.
- fD.154: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre

otras, las siguientes:

- Detección, diagnóstico, reparación y/o mantenimiento de maquinaria forestal.
- Control del mantenimiento de los vehículos asignados y del material y herramientas del almacén auxiliar y suministro a las cuadrillas/brigadas.
- Recogida y traslado de material, ropa de trabajo, etc.

fD.156: Bajo la supervisión de superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Organización, supervisión y control de la ejecución de los trabajos que se llevan a cabo en su Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal en especial en aquellas tareas relacionadas con la producción de plantas en el vivero.
- Responsable de la existencia, distribución, limpieza y buen uso los medios necesarios para garantizar la operatividad de su equipo y la realización de los trabajos, así como del vestuario y equipos de protección individual, solicitando aquellos que se consideren necesarios.
- Control del inventario de almacén y del registro de entrada y salida de plantas.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- Apoyo al superior jerárquico en la gestión del personal a su cargo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.).
- Cumplimentación de la documentación que se le requiera en materia de su competencia, entre otros: estadillos de trabajos realizados, mantenimiento de vehículos, listas de asistencias, de inventario, etc.

fD.157: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de las siguientes tareas en la Zona asignada:

- Adquisición y/o solicitud de maquinaria, herramientas, ropa de trabajo, material, fluidos y repuestos de vehículos, etc.
- Control de entrada y salida de herramientas, material de trabajo, Equipos de Protección Individual, etc.
- Recepción de documentación y entrega en las oficinas respectivas para su tramitación.
- Control del mantenimiento de vehículos y traslado, en su caso, al taller, ITV, etc.
- Control y/o reparación, en su caso, de infraestructuras.
- Todas aquellas que le sean encomendadas o que se deriven del ejercicio de sus funciones.

fD.158: Bajo la supervisión de su superior jerárquico ejecución de tareas de organización, supervisión y control del personal y de los trabajos asignados.

fD.159: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de tareas de:

- Control de entrada y salida de herramientas, material de trabajo, Equipos de Protección Individual, etc.
- Control de entrada y salida del personal.
- Control y registro de entrada y salida de visitantes y vehículos.
- Atención y registro de llamadas de emergencia y traslado al personal responsable de resolverlas, así como registro del resto de las llamadas e incidencias producidas.

fD.160: Recogida de los partes mensuales de las incidencias de los vehículos y entrega a la Unidad de Mecanización para la introducción de los datos en el Programa informático destinado a tal fin.

fD.161: Participar, junto al resto de los componentes, en las tareas asignadas a la Cuadrilla/Brigada.

fD.162: Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas de:

- Mantenimiento y/o pequeñas reparaciones de instalaciones eléctricas, fontanería, carpintería, albañilería, etc.,
- Montaje, mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipos de oficina.
- Trabajos de mantenimiento de instalaciones de la Zona de Chanajija, Áreas Recreativas,

- etc.
 - Apoyo a las tareas del Centro.
 - Vigilancia de las instalaciones, atención telefónica y emisora.
- fD.163: Bajo la supervisión de su superior jerárquico realización de tareas de:
- Acondicionamiento, mantenimiento y/o reparación de las instalaciones del Parque: tareas de albañilería, pintura, fontanería, electricidad, etc.
 - Montaje, mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipos de oficina.
 - Mantenimiento de maquinaria y herramientas.
- fD.164: Apoyo al Jefe/a de Protocolo en las tareas relacionadas con las cuestiones protocolarias y demás cuestiones organizativas de los actos organizados por el Gabinete de la Presidencia.
- fD.165: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Organización, supervisión y control de los trabajos de su cuadrilla, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, en especial de aquellas tareas relacionadas con la señalización vial.
 - Realización de conteos, mediciones, croquis y señalizaciones sobre plano.
 - Responsable de la existencia, distribución y buen uso de los medios necesarios, tanto humanos como materiales, para garantizar la operatividad de su equipo y la realización de los trabajos, solicitando aquellos que se consideren necesarios.
 - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
 - Apoyo al superior jerárquico en la gestión del personal a su cargo: control de absentismo, tramitación de bajas, de incidencias del personal, etc.
 - Cumplimentación de la documentación que se le requiera en materia de su competencia, entre otros: estadillos de trabajos realizados, mantenimiento de vehículos, listas de asistencias, de inventario, etc.
- fD.166: Participar, junto al resto de los componentes, en las tareas asignadas a la Cuadrilla.
- fD.167: Transporte del personal de su cuadrilla y del material a utilizar para la ejecución de los trabajos asignados. Mantenimiento y limpieza de los vehículos que se le asignen, así como de las herramientas y accesorios, vestuario y equipos de protección individual asignados.
- fD.168: Colaborar con el Técnico responsable en la planificación de trabajos a realizar, proponiendo actuaciones a llevar a cabo, comunicando deficiencias y posibles mejoras.
- fD.169: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Organización, supervisión y control del personal y de la ejecución de los trabajos a realizar en su Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, en especial de aquellas tareas relacionadas con la señalización vial.
 - Labores de apoyo en las campañas de educación vial: Supervisión del montaje, mantenimiento y desmontaje del circuito de educación vial.
 - Supervisión del estado de la señalización en carretera: visibilidad de las señales, estado de deterioro, ausencia de señales necesarias, etc., realizando propuestas de mejora.
 - Responsable de la existencia, distribución y buen uso los medios necesarios, tanto humanos como materiales, para garantizar la operatividad de los equipos y la realización de los trabajos, solicitando aquellos que se consideren necesarios.

- Elaboración de informes, mediciones, croquis y señalizaciones sobre plano en materia de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- Apoyo al Técnico responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.)

fD.170: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Organización, supervisión y control de los trabajos de su cuadrilla, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, en especial de aquellas tareas relacionadas con la conservación de carreteras
- Realización de conteos, mediciones, croquis y señalizaciones sobre plano.
- Responsable de la existencia, distribución y buen uso de los medios necesarios, tanto humanos como materiales, para garantizar la operatividad de su equipo y la realización de los trabajos, solicitando aquellos que se consideren necesarios.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- Apoyo al superior jerárquico en la gestión del personal a su cargo: control de absentismo, tramitación de bajas, de incidencias del personal, etc.
- Cumplimentación de la documentación que se le requiera en materia de su competencia, entre otros: estadillos de trabajos realizados, mantenimiento de vehículos, listas de asistencias, de inventario, etc.

fD.171: Transporte, en su caso, del personal bajo su responsabilidad, así como del material a utilizar para la ejecución de los trabajos asignados.

fD.172: Participar, junto al resto de los componentes, en las tareas asignadas a las unidades de trabajo.

fD.173: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Organización, supervisión y control del trabajo y del personal adscrito a la distintas Unidades del Centro Ambiental (piscifactoría, serrería, cerrajería y mantenimiento), responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Responsable de la existencia, distribución y buen uso de los medios necesarios, tanto humanos como materiales, para garantizar la operatividad de su equipo y la realización de los trabajos, solicitando aquellos que se consideren necesarios.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- Apoyo al superior jerárquico en la gestión del personal a su cargo: control de absentismo, tramitación de bajas, de incidencias del personal, etc.
- Cumplimentación de la documentación que se le requiera en materia de su competencia, entre otros: estadillos de trabajos realizados, mantenimiento de vehículos, listas de asistencias, de inventario, etc.
- Gestión de la compra y venta de truchas de la piscifactoría

fD.174: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Organización, supervisión y control de la ejecución de los trabajos que se llevan a cabo en su Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los

- trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, en especial en aquellas tareas relacionadas con el mantenimiento y/o reparación electromecánica y de carrocería de los vehículos y maquinaria del Área.
 - Gestiones con talleres externos, ITV, proveedores etc. para llevar a cabo reparaciones, inspecciones periódicas y/o reforma de vehículos, compra y suministro de repuestos, etc.
 - Control de inspecciones periódicas de los vehículos y maquinaria.
 - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
 - Apoyo al superior jerárquico en la gestión del personal a su cargo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.).
- fD.175: Bajo la supervisión del técnico responsable, realización de operaciones de mantenimiento, reparación y/o montaje de accesorios y transformaciones de vehículos ligeros y pesados en el área de la mecánica, hidráulica, neumática y electricidad, tanto dentro como fuera del taller. Realización de las pruebas necesarias para comprobar el estado del vehículo.
- fD.176: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Organización, supervisión y control de la ejecución de los trabajos que se llevan a cabo en su Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, en especial en aquellas tareas relacionadas con el mantenimiento y/o reparación electromecánica y de carrocería de los vehículos y maquinaria del Servicio, especialmente los vehículos asignados a tareas de prevención y extinción de incendios.
 - Control de inspecciones periódicas de los vehículos y maquinaria y gestiones con talleres externos, ITV, proveedores etc. y cuantos sean necesarios para llevar a cabo reparaciones, inspecciones periódicas y/o reforma de vehículos, compra y suministro de repuestos, etc.
 - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
 - Apoyo al superior jerárquico en la gestión del personal a su cargo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.).
- fD.177: Elaboración de informes de las obras que se inspeccionan, lo que supone: cumplimentación del boletín de denuncia, anexas las fotografías, los croquis, el informe de ubicación en el Catálogo de Carreteras y planes generales según los programas Intramap o Mapa e introducir dicha información en la base de datos de los programas informáticos existentes para ello.
- D.178: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones en lo relativo a la vigilancia y seguimiento, conforme a las posibilidades legales, de los Espacios Naturales Protegidos y LICs, realizando, entre otras, las siguientes tareas:
- Vigilancia en los distintos espacios naturales protegidos y realización de informes sobre la variación de parámetros ecológicos significativos.
 - Realización de inventarios en espacios naturales protegidos y/o LICs.
 - Actualización de la base de datos de afecciones ambientales tales como los vertidos de residuos, exóticos como el penisetum, etc. Realización de plantillas estadísticas de afecciones del uso público.
 - Apoyo a las labores de seguimiento de autorizaciones, impacto, restauraciones, rehabilitación, reconstrucción, saneamiento ecológico y ambiental.
 - Realización de encuestas y, en general, toma de datos en el territorio, e información al visitante, tanto verbal como mediante entrega de folletos, etc.

fd.179: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, trabajos relacionados con la conservación de la flora y fauna silvestres, llevando a cabo, entre otras, las siguientes tareas:

- Seguimiento de la flora y fauna silvestre y de árboles monumentales, así como de las obras que les puedan ocasionar daños por su sometimiento a las preceptivas autorizaciones administrativas.
- Apoyo al Centro de Recuperación de Fauna en la recogida de la fauna accidentada, o la participación en campañas de concienciación, así como seguimiento de la evolución de los ejemplares liberados en el medio silvestre.
- Apoyo a la Unidad de Caza en la elaboración de encuestas de rendimiento cinegético y de plantillas estadísticas sobre problemática cinegética asociada y seguimiento de la fauna cinegética.

- Recogida de material vegetal para reproducción. Observación de la fenología (período de floración y maduración del fruto) de las especies aptas para la restauración.

fd.180: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Conducción y/o manejo de vehículos, vehículos especiales, maquinaria, accesorios y herramientas (camiones de carga, camiones cisterna, autobombas, tractores agrícolas, tractores forestales, palas cargadoras, elevadoras y todos los aperos y accesorios que puedan implementarse: pinzas, grúas, cabezales procesadores, bombas de impulsión, cabrestantes, cilindros apisonadores, astilladoras, carros de carga suplementarios, cubas de agua, etc.) para llevar a cabo trabajos para la conservación del medio ambiente.
- Carga, descarga y transporte de materiales, asumiendo la responsabilidad en la distribución y seguridad de la carga.
- Limpieza, custodia y mantenimiento de los vehículos, herramientas y accesorios asignados, así como de su vestuario y equipos de protección individual.
- Cumplimentación y entrega de documentación: estadillos y listas de asistencias, de trabajo, de mantenimiento de vehículos, de inventario, etc.
- Traslado de los vehículos a la Inspección Técnica de Vehículos (ITV), taller, estaciones de lavado, etc.
- Transporte de personal y apoyo a las tareas asignadas a la Cuadrilla.

fd.181: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones relacionadas con la prevención y extinción de incendios forestales:

- Carga, transporte, trasvase e impulsión y aspiración de agua mediante camiones autobomba y camiones cisterna, extensión y recogida de mangueras, depósitos portátiles, uso de motobombas.
- Comunicación y coordinación con otros medios del operativo de incendios, informando y valorando los incendios y conatos a los que acuda a requerimiento de sus mandos.
- Comprobación de la operatividad de tomas de agua y depósitos, pistas y viario en general.
- Vigilancia: servicios de retén en centros de trabajo o en aquellos puntos de vigilancia que se le asignen.
- Realización de ejercicio físico.
- Realización de ejercicios de entrenamiento de las diferentes técnicas de

ataques al fuego en las que se empleen camiones autobomba y camiones cuba.

El grado de participación en el operativo de incendios estará condicionado por la aptitud en el reconocimiento que se realice a tal fin.

fD.182: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Conducción y manejo de vehículos, vehículos especiales, maquinaria, accesorios y herramientas (camión articulado, camiones, cisternas, grúas, extendedora, cilindro, palas mecánicas y retroexcavadoras, etc.) para llevar a cabo los trabajos de conservación de carreteras.

- Carga, descarga y transporte de materiales, asumiendo la responsabilidad en la distribución y seguridad de la carga.

- Limpieza, custodia y mantenimiento de los vehículos, maquinaria, herramientas y accesorios asignados.

- Traslado de los vehículos a la Inspección Técnica de Vehículos (ITV), taller, estaciones de lavado, etc.

- Cumplimentación y entrega de documentación: estadillos de trabajo, de mantenimiento de vehículos, de inventario, etc.

fD.183: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Acondicionamiento, conservación, mantenimiento y/o reparación de los edificios e instalaciones de la Corporación, especialmente, tareas de albañilería, pintura, fontanería, carpintería y aire acondicionado.

- Realización de operaciones de montaje y desmontaje de medios auxiliares y de seguridad: estructuras, andamios, etc. Comprobación de su correcta instalación.

- Realización de mudanzas y traslado de mobiliario y otros enseres. Carga y descarga de material.

fD.184: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Acondicionamiento, mantenimiento y/o reparación de las instalaciones del Parque, llevando a cabo tareas de albañilería, pintura, fontanería, electricidad, etc.

- Montaje, mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipos de oficina.

- Control de entrada y salida y mantenimiento de la maquinaria y herramientas de la Unidad.

- Realización de operaciones de montaje y desmontaje de medios auxiliares y de seguridad: estructuras, andamios, etc. Comprobación de su correcta instalación.

fD.185: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Acondicionamiento, conservación, mantenimiento y/o reparación de las instalaciones y de la maquinaria, herramientas y vehículos de las fincas adscritas al Servicio.

- Compras del material necesario para el desarrollo habitual de los trabajos de mantenimiento.

- fd.186: Bajo la supervisión de su superior jerárquico y siguiendo sus directrices, supervisión de las labores de mantenimiento realizadas por terceros en los equipos y maquinarias de las fincas adscritas al Servicio.
- fd.187: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Mantenimiento y/o pequeñas reparaciones de instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, maquinaria, mobiliario, etc. en los centros de trabajo del Servicio.
 - Reproducción y encuadernación de documentos, transporte, carga, descarga y distribución de material, montaje de stands en Ferias y otros eventos.
 - y/o mantenimiento de estaciones agrometeorológicas y de aviso de riegos y plagas.
- fd.188: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Realización de pedidos: búsqueda, adquisición, recepción, clasificación y almacenamiento de los mismos.
 - Despacho de pedidos, redacción de partes de entrada y salida de material y registro informático de los movimientos en la base de datos correspondiente.
 - Elaboración y mantenimiento de ficheros de repuestos de cada vehículo y/o maquinaria. Gestión informática de la base de datos de la flota de vehículos y maquinaria, órdenes de trabajo, asignación de repuestos, ITV, combustible e historial con el software que el Cabildo ponga a su disposición.
 - Realización de gestiones relacionadas con la naturaleza de sus funciones tanto dentro como fuera del centro de trabajo.
 - Apoyo en las tareas necesarias para la gestión del taller.
- fd.189: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Manejo, mantenimiento y limpieza de la maquinaria utilizada en la conservación de carreteras, así como detección y diagnóstico de averías.
 - Tareas de demolición, perforación y movimientos de tierras, extendido y compactación de tierras y firmes y limpieza de arcenes.
- fd.190: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización, entre otras, de las siguientes tareas:
- Operaciones de conservación:
 - Limpieza de márgenes de carreteras, cunetas, calzadas y obras de fábrica, colocación de rejas, despeje mecanizado de la vegetación, y cualquier otra relacionada con la conservación de carreteras.
 - Apoyo al albañil en la construcción o reparación de sistemas de contención: malecones, barreras biondas, etc., en la realización y/o reparación de arcenes y cunetas, de obras estructurales: encofrado, hormigonado, colocación de armaduras, en la construcción y/o reparación de muros, etc.
 - Operaciones de ayuda a la vialidad:
 - Atención de accidentes de circulación, retirada de la calzada y arcenes de objetos perturbadores y/o animales muertos, limpieza de vertidos, señalización para encauzar el tráfico, bacheos provisionales, atención de incidencias en la vía por condiciones atmosféricas adversas, retirada de desprendimientos, evacuación de aguas por inundaciones, etc.

- fD.191: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Adquisición y/o solicitud de todo tipo de material, maquinaria, herramientas, ropa de trabajo, fluidos, repuestos de vehículos, etc. necesario para llevar a cabo los trabajos de la zona, así como el suministro a los equipos de trabajo de su zona.
 - Control de entrada y salida de herramientas, material de trabajo, equipos de protección individual, etc.
 - Control del mantenimiento de vehículos y traslado, en su caso, al taller, ITV, etc.
 - Control y/o pequeñas reparaciones, en su caso, de infraestructuras.
 - Recepción de documentación y entrega en las oficinas respectivas para su tramitación.
- fD.192: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Control de entrada y salida, adquisición, solicitud y/o transporte de maquinaria, herramientas, material, fluidos, repuestos de vehículos, ropa de trabajo, equipos de protección individual, etc.
 - Control y/o reparación y/o mantenimiento de infraestructuras de la Zona: instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, montaje, de mobiliario, equipos de oficina, etc.
 - Supervisión del buen estado de los vehículos y maquinaria de la Unidad: detección, diagnóstico y/o reparación de pequeñas averías de la maquinaria y vehículos y traslado, en su caso, al taller, ITV, etc.
 - Supervisión del buen estado de las emisoras y extintores.
 - Mantenimiento del bosque: riego, eliminación de hierbas, cuidado de plantas, trasplantes, arreglo de senderos, etc. y cuidado de aves del centro: alimentación, limpieza.
- fD.193: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización, entre otras, de tareas de control del estado, mantenimiento y/o reparación de las infraestructuras hidráulicas del Servicio. Supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo en las mismas.
- fD.194: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Realización de pedidos: búsqueda, adquisición, recepción, clasificación y

almacenamiento de los mismos: Ropa de trabajo, equipos de protección individual, herramientas, maquinaria forestal, repuestos de vehículos, etc.

- Despacho de pedidos, redacción de partes de entrada y salida de material, así como registro informático de los movimientos en la base de datos correspondiente.

- Reparto de material, herramientas, ropa de trabajo, equipos de protección individual, etc. por los distintos centros de trabajo cuando así se determine.

- Mantenimiento y limpieza de las instalaciones y vehículo del almacén.

fD.195: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Apoyo a los técnicos que llevan a cabo la Inspección Técnica de las fincas que se determinen: localización, asistencia en las mediciones a realizar, etc.

- Revisión de los inmuebles de la Corporación para la comprobación del estado general de los mismos, realización de documentos gráficos, etc.

- Retirada del mobiliario y/o equipos informáticos en desuso para su reparto o almacenamiento, así como el control de entrada y salida de bienes en la nave destinada a tal fin.

- Recepción, clasificación y distribución de documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados desde/hacia otros Centros y organismos, cumplimentando, si fuera necesario, los formularios que se le requieran.

fD:196: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Operaciones de fabricación, montaje y/o reparación de elementos de construcciones metálicas, tanto fijas como móviles, realizando el mantenimiento de los equipos que utiliza, especialmente:

- Elaboración y/o reparación y/o soldadura y/o colocación de señales de tráfico y letreros.
- Reparación de carrocerías de vehículos y/o maquinaria.
- Pintura de estructuras y piezas metálicas.
- Fabricación y/o reparación de cajas de aforos, arquetas y rejillas, etc. y colocación de estas últimas en las carreteras.

fD.197: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Operaciones de conservación de carreteras:

- Construcción y/o reparación de sistemas de contención: malecones, barreras biondas, etc.
- Realización y/o reparación de arcenes, cunetas y obras estructurales: encofrado, hormigonado, colocación de armaduras, etc.
- Limpieza de márgenes de carreteras, cunetas, calzadas y obras de fábrica, colocación de rejillas, despeje mecanizado de la vegetación, y cualquier otra relacionada con la conservación de carreteras.
- Reconstrucción de las capas de rodadura con mezcla asfáltica en caliente.

- Operaciones de ayuda a la vialidad:

- Atención a accidentes de circulación, retirada, de la calzada y arcenes, de animales muertos u objetos perturbadores, limpieza de vertidos accidentales de aceites o

gasóleos, señalización para encauzar el tráfico por problemas en la carretera, bacheos provisionales, atención de incidencias en la vía por condiciones climatológicas adversas, tales como retirada de desprendimientos, evacuación de aguas por inundaciones, etc.

fd.198: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Construcción y/o reparación de sistemas de contención: malecones, barreras biondas, etc., realización y/o reparación de arcones, cunetas y obras estructurales: encofrado, hormigonado, colocación de armaduras, etc.
- Colocación y/o reparación de señales e hitos kilométricos: cimentación del hormigón, colocación de postes...
- Pintado y/o fresado de las marcas viales.
- Colocación de rejas y/o reparación de barreras y vallas.
- Limpieza de márgenes de carreteras, cunetas, calzadas y obras de fábrica.
- Colaboración en tareas de bacheo.
- Colaboración en el montaje, mantenimiento y desmontaje del circuito de educación vial

fd.199: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Carga, descarga y transporte de materiales, asumiendo la responsabilidad en la distribución y seguridad de la carga.
- Conducción, limpieza, custodia y mantenimiento de los vehículos asignados (repostaje, revisión y reposición de líquidos, presión de neumáticos, engrase, detección y diagnóstico de averías, montaje y desmontaje de piezas para la reparación de averías más frecuentes, cambio de neumáticos, etc.).
- Transporte del personal al punto de trabajo.
- Colocación y/o retirada de señales e hitos kilométricos. Reparación de pequeños desperfectos en las señales.
- Colaboración en el fresado y pintado de las marcas viales.
- Colaboración en el montaje, mantenimiento y desmontaje del circuito de educación vial.
- Señalización de obras y colaboración en el trabajo de la cuadrilla.

fd.200: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Carga, descarga y transporte de materiales, asumiendo la responsabilidad en la distribución y seguridad de la carga.
- Transporte del personal.
- Conducción, limpieza, custodia y mantenimiento de los vehículos asignados (repostaje, revisión y reposición de líquidos, presión de neumáticos, engrase, detección y diagnóstico de averías, montaje y desmontaje de piezas para la reparación de averías más frecuentes, cambio de neumáticos, etc.).
- Colaboración en los trabajos de la cuadrilla.

fd.201: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones.

fD.202: Bajo la supervisión de su superior jerárquico , ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, tanto en el Servicio del Centro de coordinación como en el de Puesto de Mando Avanzado (PMA), entre otras, las siguientes tareas:

- Atención a las emisoras y central de teléfonos, recogiendo partes e información tanto del personal propio como de otras entidades, anotando cuantas circunstancias de interés se produzcan en la aplicación informática o plantillas establecidas.
- Información de cuantas circunstancias de interés se produzcan conforme a las instrucciones de protocolo de actuación establecidas.
- Atención a cuantos requerimientos se les realicen orientados a la actuación del operativo de incendios.
- Cuidado y puesta a punto de materiales del PMA (emisoras, cartografía, partes, etc.). Servicios en este vehículo y conducción del mismo.
- En situación de emergencia, actuación en consonancia con los protocolos de actuación establecidos en el INFOCA - INFOTEN en asistencia a los Técnicos y Agentes de guardia y en su caso al CIE (Comité Insular de Emergencia por Incendio Forestal), bien desde el Centro de Coordinación o desde el PMA.
- Actualización y mantenimiento constante de las bases de información empleadas para el correcto desempeño de las funciones, dada la naturaleza diversa y dinámica de la información a utilizar.
- Apoyo administrativo

fD.203 : Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Realización de análisis correspondientes siguiendo procedimientos y métodos analíticos establecidos.
- Preparación de muestras para su procesado (triturar, homogeneizar, extraer, filtrar, centrifugar, pesar, etc.).
- Control de los almacenes de material y reactivos.
- Uso, mantenimiento y limpieza de los equipos. Limpieza y conservación del material utilizado en el laboratorio.
- Toma de datos y registro en la aplicación informática correspondiente, realización de muestreos de diversa naturaleza y medios de producción.
- Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.

GRUPO C2-E

- fD-E.001 Conducción, limpieza y mantenimiento del automóvil del Sr. Presidente de la Corporación.
- fD-E.002 Conducción, limpieza y mantenimiento del automóvil del Sr. Vicepresidente de la Corporación y otros vehículos que se le asignen.
- fD-E.003 Realizar los traslados de Consejeros, personal e invitados de la Corporación que se requieran.
- fD-E.004 Recepción, clasificación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, desde/hacia otros Centros y Organismos de los distintos municipios de la Isla.
- fD-E.005 Mantenimiento de los vehículos oficiales.
- fD-E.006 Recepción, clasificación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, desde/hacia otros Centros y Organismos.
- fD-E.007. Mantenimiento del vehículo destinado al reparto exterior.

- fD-E.008. Control, información y atención al público. Vigilancia, custodia, manejo o traslado de mobiliario, máquinas e instalaciones. Preparación y apoyo en Actos protocolarios, Plenos, ruedas de prensa, etc.
- fD-E.009. Organización, supervisión y coordinación del personal subalterno adscrito a los servicios comunes.
- fD-E.010 Realización de los encargos adecuados a la naturaleza de sus funciones relacionados con los Servicios que se le encomienden, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:
- Control, información y atención al público. Vigilancia, custodia, manejo o traslado de mobiliario, material, máquinas e instalaciones. Archivo de periódicos, boletines, etc. Conducción de vehículos de la Corporación.
 - Recepción, clasificación y distribución de documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, dentro de la Corporación y desde/hacia otros Centros y Organismos ubicados en territorio insular.
- fD-E.011 Realización de los encargos relacionados con el Servicio que se le encomienden, adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:
- 001. Control, información y atención al público. Vigilancia, custodia, manejo, mantenimiento o traslado de mobiliario, máquinas (fotocopiadoras, encuadernadoras...) e instalaciones. Recepción, clasificación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, dentro y fuera de la Corporación. Archivo de periódicos, boletines, documentación en general, etc. Conducción de vehículos de la Corporación.
 - 002. Notificación de actos administrativos.
 - 006. Apoyo a las labores técnicas del Servicio Administrativo de Cultura, Patrimonio Histórico y Educación.
 - 007. Archivo de periódicos y boletines, comprobación de las relaciones de expedientes y atención al público.
 - 008. Preparación y apoyo en Actos protocolarios, Plenos, ruedas de prensa, etc.
 - 009. Confección del dossier de prensa y apoyo en las labores administrativas del Gabinete de Presidencia.
 - 010. Vigilancia de los aparcamientos.
 - 011. Apoyo en las labores administrativas del Servicio.
 - 012. Recepción, clasificación y distribución de documentos.
 - 013. Archivo de proyectos del Servicio, físico e informático.
 - 014. Apoyo en las labores administrativas de la Secretaría general.
 - 015. Apoyo en las labores administrativas de la Intervención General.
 - 016. Apoyo en las labores administrativas del Servicio. Apoyo instrumental en las competencias referidas a Régimen Interior. Recepción de llamadas telefónicas.
 - 017. Archivo de periódicos, boletines, etc., y colaboración en la preparación y apoyo en Actos protocolarios, Plenos, ruedas de prensa, etc.
 - 020. Apoyo en las labores administrativas y de régimen interior del Área.
 - 021. Apoyo en la gestión administrativa del Plan de Formación de la Corporación, manejo de máquinas para la preparación del material, atención telefónica y presencial con los colaboradores y clientes, control y archivo de la documentación y material audiovisual.
- fD-E.012 En ausencia del vigilante y siempre y cuando no esté prestando ningún servicio, vigilancia del garaje o cochera correspondiente.
- fD-E.013 Reparto diario de la documentación generada en el Registro de Salida de la Corporación a particulares e Instituciones, tanto en Santa Cruz como en el resto de municipios de la isla, así como gestión de las notificaciones de la Corporación realizadas a través de Correos, mediante el servicio específico establecido para ello, y elaboración diaria de relaciones de cartas presentadas por cada servicio de la Corporación y enviadas a la Administración Central de Correos para su remisión como notificaciones.

GRUPO E

- fE.001 Realización de los encargos relacionados con el Servicio que se le encomienden, adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:

001. Control, información y atención al público. Vigilancia, custodia, manejo o traslado de mobiliario, máquinas e instalaciones. Recepción, clasificación y distribución de documentos y, en su caso, notificación de actos administrativos. Conducción de vehículos de la Corporación
002. Archivo de periódicos, boletines, documentación en general, etc.
- 003: Control de entrada y salida de visitantes, atención a las peticiones de éstos de información e indicación de las Unidades a las que deben dirigirse. Vigilancia de las instalaciones, atención telefónica, otras tareas propias de la categoría relacionadas con los accesos a las dependencias de la Corporación o que deban desarrollarse desde las porterías de las mismas.
- 004: Traslado, ordenación y/o sellado de la documentación y/o archivos dentro o fuera de las instalaciones del Archivo.
- fE.002 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a la actividad de la Casa de la Miel, entre otras, las siguientes:
- Carga y descarga de material apícola (alzas, maduradores, cubos, cajas de miel, etc.) y de insumos de la planta de producción (vidrio, cartones, etc.).
 - Adquisición, recogida y entrega de documentación, mercancías, etc.
 - Extracción, filtrado, decantación, licuado, mezclado, envasado, etiquetado, etc. de miel, con control de los productos suministrados por los usuarios y limpieza y desinfección de las maquinarias, utensilios e instalaciones industriales.
 - Limpieza, desinfección y laminado de cera de abeja y control de la cera y panales suministrados por los usuarios.
 - Apoyo en la organización y mantenimiento de almacenes, stocks y maquinaria
 - Apoyo al manejo de las colmenas de titularidad de la Corporación.
 - Cumplimentación de registros del sistema de trazabilidad y calidad que sean de aplicación en las tareas que desempeña.
 - Apoyo en actividades de valorización y promoción de miel y otros productos agroalimentarios que se desarrollan desde la unidad (concursos, ferias, cursos, inspecciones, etc.)
- fE.003 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a las tareas agrícolas propias de una finca, entre otras, las siguientes:
- Preparación del terreno, plantación-siembra, riegos, cuidados y protección de cultivos, cosecha y recolección.
 - Recolección, transporte y almacenamiento de productos.
 - Manipulación de estiércol y otros residuos: transporte, carga y descarga.
 - Manipulación y aplicación de productos fitosanitarios y agroquímicos.
 - Transporte, almacenamiento, carga y descarga de productos e insumos de la finca.
 - Realización de tareas básicas de mantenimiento relacionadas con la actividad de la finca y de los inmuebles e instalaciones que se encuentran en ella.
- fE.004 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a la ganadería, entre otras, las siguientes:
- Tratamientos profilácticos y terapéuticos del ganado.
 - Ordeño, limpieza y alimentación.
 - Marcaje, identificación y técnicas propias del manejo del ganado.
 - Colaboración en la elaboración de quesos y controles lecheros.
 - Siguiendo las indicaciones del superior jerárquico, recogida de datos de los animales.
- fE.005 Manejo, regulación, mantenimiento y puesta a punto de la maquinaria, tractores, materiales de explotación y aperos utilizados en las tareas que se desarrollan en la finca, así como limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

- fE.006 A petición expresa de su superior jerárquico, recogida de datos de la estación agrometeorológica.
- fE.007 Eventualmente, por necesidades del Servicio y sin que ello implique cambio en el centro de incorporación, apoyo por acumulación de trabajo o sustitución de ocupantes de puestos de distinta zona del puesto de destino.
- fE.008 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas propias de manejo de los animales, en especial aquellas relacionadas con:
- Tratamientos profilácticos y terapéuticos del ganado.
 - Limpieza y alimentación.
 - Marcaje, identificación y técnicas propias del manejo del ganado.
- fE.009 Bajo su directa supervisión, apoyo al Técnico responsable en la elaboración y embotellado de vinos y licores.
- fE.010 Limpieza de las dependencias de la Agencia de Extensión Agraria. Compra y almacenamiento de material de limpieza.
- fE.011 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a la conservación de carreteras y ayuda a la vialidad, entre otras, las siguientes:
- Operaciones de conservación:
 - Limpieza de márgenes de carreteras, cunetas, calzadas y obras de fábrica, colocación de rejas, despeje mecanizado de la vegetación, y cualquier otra relacionada con la conservación de carreteras.
 - Apoyo al albañil en la construcción o reparación de sistemas de contención: malecones, barreras biondas, etc., en la realización y/o reparación de arcones y cunetas, de obras estructurales: encofrado, hormigonado, colocación de armaduras, en la construcción y/o reparación de muros, etc.
 - Operaciones de ayuda a la vialidad:
 - Atención de accidentes de circulación, retirada de la calzada y arcones de objetos perturbadores y/o animales muertos, limpieza de vertidos, señalización para encauzar el tráfico, bacheos provisionales, atención de incidencias en la vía por condiciones atmosféricas adversas, retirada de desprendimientos, evacuación de aguas por inundaciones, etc.
- fE.012 Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas de:
- Limpieza de vehículos del Servicio y apoyo al mantenimiento de los mismos.
 - Apoyo en tareas de mantenimiento y/o pequeñas reparaciones de instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, maquinaria, etc
- fE.013 Limpieza de las dependencias del Centro. Compra y almacenamiento de material de limpieza.
- fE.014 Vigilancia, custodia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Servicio.
- fE.015 Bajo su directa supervisión, apoyo a los Oficiales en las tareas de mantenimiento en los edificios de la Corporación.
- fE.016 Carga, descarga, montaje, desmontaje y traslado de materiales, muebles y otros enseres.
- fE.017 Limpieza del Palacio Insular y edificio anexo de la Corporación y/u otros edificios de la Corporación. Reposición de material higiénico, propuesta de adquisición, almacenamiento y reparto de material de limpieza.
- fE.018 Vigilancia y ronda de inspección de las instalaciones del Palacio Insular, edificio anexo y garajes, atención telefónica y control de entrada y salida en horario nocturno, así como la apertura y cierre del edificio.
- fE.019 Colocación de la señalización vertical en la fachada del edificio.
- fE.020 Recepción de prensa diaria.

- fE.021 Vigilancia de los garajes de la Corporación, así como el control de entrada y salida de vehículos.
- fE.022 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas al control de calidad de los materiales utilizados en la construcción de carreteras, entre otras, las siguientes:
- Toma de muestra de los materiales de las obras y de las pinturas utilizadas para la señalización.
 - Toma de temperatura del asfalto.
 - Recogida de probetas de hormigón y traslado al laboratorio.
 - Limpieza de las instalaciones y herramientas.
- fE.023 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a la conservación del medio ambiente, entre otras, las siguientes:
- Tratamientos sobre la vegetación.
 - Trabajos de restauración de la cubierta vegetal.
 - Restauraciones ecológicas, hidrológicas y paisajísticas.
 - Mantenimiento de infraestructuras, instalaciones y herramientas de trabajo.
- fE.024 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a la prevención y extinción de incendios forestales, entre otras, las siguientes:
- Realización de quemas de rastrojos y residuos forestales y agrícolas.
 - Realización de ejercicios de entrenamiento de las diferentes técnicas de ataques: tendidos de mangueras, líneas de defensa, quemas de ensache, contrafuegos, etc.
 - Realización de ejercicio físico para el mantenimiento y/o mejora de las condiciones físicas.
 - Comprobación de la operatividad de tomas de agua y depósitos, pistas y viario en general.
 - Vigilancia: realización de recorridos disuasorios y de reconocimiento por el territorio para la prevención y detección de conatos de acuerdo a una programación establecida.
- El grado de participación en el operativo de incendios estará condicionado por la aptitud obtenida en el reconocimiento que se realice a tal fin.
- fE.025: Tratamientos selvícolas y ordenación del combustible: podas, desbroces, reducción del combustible vegetal, cortas, apeos dirigidos, desrames, tronzados, claras y clareos, etc.
- fE.026: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Manejo, mantenimiento y limpieza de maquinaria ligera: motosierras, motodesbrozadoras, motopodadoras, descortezadoras, motowinches, motofumigadoras, atomizadores, astilladoras portátiles, ahoyadoras, motocargadoras, etc. destinada a:
 - Operaciones de control y manejo de la vegetación: corta, desbroce, apeo, poda, desrame, descortezado, tronzado, saca, reunión, astillado, plantación, destocoñado, etc.
 - Preparación de diferentes elementos de madera (tablas, tablones y postes) con aserraderos ligeros portátiles.
- fE.027: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a la producción de plantas en viveros, entre otras, las siguientes:
- Preparación de semilleros, siembra, trasplantes, riegos, elaboración de mezcla de sustratos, labores de raspa y escarda, cuidados fitosanitarios, etc.
 - Recolección del material vegetal de acuerdo a los protocolos establecidos.
 - Almacenaje, clasificación y conservación de semillas. Preparación de semilleros.
 - Etiquetado e identificación de envases.

- Manejo, regulación, mantenimiento y puesta a punto de la maquinaria, sistema de riego y aperos utilizados en las tareas que se desarrollan en el vivero, así como limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- Apoyo a las tareas de mantenimiento del Centro Ambiental.
- Dispensa de plantas.
- Carga y descarga de material.
- Recogida de datos meteorológicos (en los centros que exista estación).

fE.028: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a las actividades que se llevan a cabo en las Áreas Recreativas y/o Campamentos, entre otras, las siguientes:

- Vigilancia de las instalaciones y atención/recepción al usuario, facilitándole el material disponible.
- Mantenimiento y limpieza de las instalaciones, incluyendo las áreas de afección del entorno y los accesos rodados a las instalaciones, de los materiales y herramientas de trabajo y vehículo.
- Cumplimentación de estadillos sobre datos que se le requieran: de afluencia, público, vehículos, aplicación de plaguicidas, resumen de trabajos, etc.
- Comunicación al superior jerárquico de la necesidad de llevar a cabo la reparación de desperfectos, limpieza de fosas sépticas y depuradoras, etc.
- Tratamientos para el control de plagas: colocación y retirada de cebos, aplicación de plaguicidas y productos fitosanitarios.

fE.029: Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas de apoyo a las labores realizadas en el Centro de Recuperación de Fauna.

fE.030: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Mantenimiento de los vehículos asignados:
 - Revisión y/o reposición de fluidos, cambio de batería, limpieza, etc.
 - Petición de cita y traslado a ITV, taller o estación de servicio asignada para que se lleven a cabo las reparaciones, revisiones, lavado, cambio de neumáticos, etc. necesarios.

fE.031: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a las actividades que se llevan a cabo en el Centro Ambiental de Aguamansa, entre otras, las siguientes:

- En la Piscifactoría: limpieza y selección de las huevas, alimentación y clasificación de alevines y truchas, limpieza, desinfección y mantenimiento de los estanques interiores y exteriores, captura y pesado de las truchas para la venta.
- En la Serrería: tareas de apoyo en la elaboración del mobiliario y papeleras: colocación del material, reposición en áreas recreativas, vallas protectoras, transporte de madera y material de desecho dentro de las instalaciones, limpieza, engrase y sustitución de piezas de la maquinaria.
- Tareas de apoyo en los trabajos que se llevan a cabo en la cerrajería.
- Colaboración en tareas del vivero, carga y descarga de material, tareas de mantenimiento y/o limpieza de las instalaciones y resto de zonas del Centro, poda, riego y mantenimiento de arbustos y plantas, limpieza y mantenimiento de las jaulas y cuidado y alimentación de aves del centro.
- Recogida de basura y limpieza en áreas de acumulación de residuos dentro de su Zona.
- Apoyo a los trabajos realizados por las cuadrillas de trabajo de la Zona
- Cualquier otra asignada al Operario Ambiental de Cuadrilla.

- fE.032: A petición de su superior jerárquico y bajo la directa supervisión del mismo, tareas de:
- Mantenimiento y manejo de maquinaria y herramienta mecánica: poda de árboles y arbustos.
 - Mantenimiento y limpieza de cunetas, calzadas y obras de fábrica.
 - Señalización.
 - Apoyo en tareas de:
 - Rebacheo y asfaltado de firmes.
 - Construcción y/o reparación de muros.
 - Realización y/o reparación de arcones.
 - Colocación y/o reparación de sistemas de contención de vehículos.
- fE.033: Confección de piezas de madera para diversos fines: áreas recreativas, muros y barandillas, descansaderos, etc.
- fE.034: A petición expresa de su superior jerárquico, y bajo sus indicaciones, recogida de datos en relación con estudios que se estuvieran realizando en las fincas adscritas al Servicio.
- fE.035: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial, aquellas relativas a las actividades del Laboratorio Insular de Vinos y otras instalaciones de la Unidad, entre otras, las siguientes
- Recogida, transporte, verificación, distribución y ubicación de muestras, documentación, material, tanto dentro como fuera de las instalaciones.
 - Apoyo a las tareas que se llevan a cabo en el laboratorio y otras instalaciones de la Unidad.
 - Limpieza y mantenimiento de instalaciones, instrumental y herramientas.
- fE.036: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Registro de entrada de semillas y frutos.
 - Apoyo en el control de entrada y salida de plantas y semillas.
 - Mantenimiento y actualización del inventario de producción de planta en soporte informático.
 - Mantenimiento del stock de semillas necesarias para la producción del vivero, tanto físicamente en el banco de semillas como en soporte informático.
 - Elaboración de etiquetas de las plantas.
 - Control y seguimiento de la germinadora.
 - Mantenimiento y limpieza del laboratorio de flora.
- fE.037: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Control de entrada y salida del personal y público que visita el Centro Ambiental.
 - Vigilancia del buen uso de las instalaciones del Centro Ambiental.
 - Información y atención al ciudadano sobre usos posibles de las instalaciones u otros aspectos de interés.
- fE.038: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a las la gestión en Campamentos y/o Aulas de la Naturaleza, entre otras, las siguientes:
- Recepción de grupos de campamentos y aula en la naturaleza: Información sobre el funcionamiento de las instalaciones, entrega de materiales educativos, menaje, material de limpieza, etc., comprobando a la salida de los grupos que se

devuelve en perfecto estado.

- Cumplimentación de informes sobre los grupos que hacen uso de las instalaciones.

- Revisión y mantenimiento del inventario de las instalaciones. Suministro de gasoil y solicitud de recambio de botellas de gas propano.

- Custodiar el Libro de Reclamaciones y Sugerencias, así como informar a los usuarios de su existencia y puesta a disposición en caso de solicitud por parte de los mismos.

- Apoyo logístico a las tareas de extinción de incendios que pudieran surgir durante el desarrollo de las funciones relacionadas anteriormente.

fE.039: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a la señalización en carreteras, entre otras, las siguientes:

- Colocación y/o reparación de las señales e hitos kilométricos.

- Montaje, mantenimiento y desmontaje del circuito de educación vial.

fE.040: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a la conservación de carreteras, entre otras, las siguientes:

- Limpieza de márgenes de carreteras, cunetas, calzadas y obras de fábrica, colocación de rejas, despeje mecanizado de la vegetación, y cualquier otra relacionada con la conservación de carreteras.

- Apoyo al albañil en la construcción o reparación de sistemas de contención: malecones, barreras biondas, etc., en la realización y/o reparación de arcones y cunetas, de obras estructurales: encofrado, hormigonado, colocación de armaduras, en la construcción y/o reparación de muros, etc.

fE.041: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Tareas de apoyo, con las herramientas auxiliares de topografía, en los levantamientos, replanteos, mediciones, etc., que se llevan a cabo en su Unidad.

fE.042: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Apoyo a los Oficiales en las tareas de mantenimiento de los edificios de la Corporación.

- Carga, descarga, montaje, desmontaje y traslado de materiales, muebles y otros enseres.

ANEXO DE COMPLEMENTOS FUNCIONALES

ANEXO DE COMPLEMENTOS FUNCIONALES

A.- Servicios de portería y ordenanza en el Palacio Insular y Edificio Anexo, en horario de tarde de lunes a viernes, y en horario de mañana los sábados, **así como los servicios de ordenanza de actos de protocolo**, por un total de 6 empleados, incrementándose el complemento específico de los funcionarios en 18 puntos y, en el caso de personal laboral, la asignación del complemento de puesto de Especial Dedicación en el nivel que corresponda. La percepción de este complemento es incompatible con la percepción de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios por el mismo motivo, no repercutiendo, además, el incremento del complemento específico referido en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicio Extraordinarios ni en el cálculo de la Productividad Variable.

B.- Servicios de conductores del Gabinete de Presidencia y Protocolo, en horario de tarde (fuera del turno de tarde), noche, sábados, domingos y festivos, por conductores funcionarios y laborales, incrementándose el complemento específico de los funcionarios en 23 puntos y, en el caso de personal laboral, la asignación del complemento de puesto de Especial Dedicación en el nivel que corresponda. La percepción de este complemento es incompatible con la percepción de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios por el mismo motivo, no repercutiendo, además, el incremento del complemento específico referido en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicios Extraordinarios ni en el cálculo de la Productividad Variable.

C.- Servicios de apoyo al Gabinete de Prensa, consistentes en el reparto a los medios de comunicación de notas de prensa, fotos, vídeos, etc. en horario de tarde por un funcionario de la Subescala Subalterna, incrementándose el complemento específico a percibir por dicho funcionario en un total de 8 puntos. La percepción de este complemento es incompatible con la percepción de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios por el mismo motivo, no repercutiendo, además, el incremento del complemento específico referido en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicios Extraordinarios ni en el cálculo de la Productividad Variable.

D.- Responsable de la actualización y mantenimiento de la información contenida en la base de datos de las oficinas de información de la Corporación, por un Informador Turístico, incrementándose el complemento específico a percibir por dicho funcionario en un total de 13 puntos.

E.- Elaboración de los resúmenes de prensa durante los fines de semana y festivos por un funcionario de la Subescala Subalterna, incrementándose su complemento específico en 9 puntos. La percepción de este complemento es incompatible con la percepción de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios por el mismo motivo, no repercutiendo, además, el incremento del complemento específico referido en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicio Extraordinarios ni en el cálculo de la Productividad Variable.

F.- Inspección semanal diurna de todas las instalaciones que integran la Planta Insular de Residuos Sólidos, y **disponibilidad para la inspección, control y resolución en las instalaciones del PIRS** de cualquier incidencia que afecte a la prestación de los servicios, por un funcionario incrementándose el complemento específico de éste en 4 puntos.

G.- Supervisión de las actividades de explotación de las unidades centrales y equipos periféricos de la sala del Centro de Proceso de Datos de la Unidad de Informática por un/os funcionario/os, incrementándose el complemento específico de este/os en 4 puntos.

H.- Coordinador/a de seguridad, con las funciones que se indican a continuación, incrementándose el complemento específico del funcionario designado en 16 puntos:

- Emitir las instrucciones procedentes, y velar por su cumplimiento, a fin de que los servicios de vigilancia, protección y seguridad de los edificios centrales de la Corporación se presten adecuadamente.
- Velar por el cumplimiento por parte de la empresa de la seguridad del contrato suscrito con esta Corporación.
- Controlar y distribuir la prestación de los servicios extraordinarios entre el personal subalterno incluido en la lista confeccionada al efecto.
- Coordinación del personal propio de la Corporación, adscrito al Área de Presidencia y Hacienda, cuyas funciones sean las de vigilancia (porteros, vigilantes nocturnos, vigilantes del garaje, vigilantes de las cocheras, etc.).
- Control de las llaves de los edificios centrales de la Corporación.
- Control de la asistencia y permanencia del personal de vigilancia y seguridad en el desempeño de sus puestos de trabajo.
- Controlar que las zonas de entrada a los mencionados edificios se mantienen limpias, velando para que no se efectúen depósitos de materiales en las mismas, etc.
- Controlar que en cada momento, por el personal mencionado anteriormente y por el personal de la empresa de seguridad, se presta una óptima atención a los ciudadanos en el desempeño de los correspondientes puestos de trabajo.
- Otras relacionadas con las anteriores, y que conlleven a una prestación óptima de los servicios de vigilancia, protección y seguridad de los mencionados edificios.

I.- Coordinador/a de conductores, con las funciones que se indican a continuación, incrementándose el complemento específico del funcionario designado en 16 puntos:

- Distribución y asignación de los servicios de los conductores adscritos al Área de Presidencia.
- Velar por la limpieza y buen estado de los vehículos adscritos a la Presidencia, así como el control de las revisiones y reparaciones correspondientes.
- Control de las llaves de los vehículos.
- Control de la asistencia y permanencia de los conductores en el desempeño de sus puestos de trabajo.
- Control de la documentación de los vehículos.
- Otras relacionadas con las anteriores, y que conlleven a una prestación óptima de los servicios correspondientes.

J.- Coordinador/a del C.S.C., con las funciones que se indican a continuación, incrementándose el complemento específico del funcionario/a designado/a en 7 puntos:

- Bajo la supervisión del Técnico, unificación de criterios y normalización de los procedimientos internos, así como comunicación de los mismos a todo el personal del CSC.
- Bajo la supervisión del Técnico, organización de reuniones periódicas con el personal del CSC, así como de reuniones de los grupos de trabajo establecidos para el desarrollo de nuevos proyectos o actuaciones (por

ejemplo: manual de atención al ciudadano, carta de servicios, etc.) y realización de las actas de estas reuniones.

- Visitas periódicas y frecuentes a todas las oficinas descentralizadas para el control y seguimiento de la normalización previstas, así como detección de las necesidades de las mismas "in situ".
- Control y seguimiento de las incidencias con los servicios durante la realización de los distintos trámites administrativos gestionados en el CSC, así como supervisión de los trámites de registro y las variaciones en los mismos debidas a nuevas actuaciones de los servicios.
- Control de las incidencias de registro de entrada y salida, convocatoria de reuniones semanales para analizar estas incidencias y comunicación de las mismas al resto del personal del CSC.
- Control y supervisión de las Quejas y Sugerencias así como gestión de las presentadas cuyos enlaces no se encuentren en ese momento.
- Control y seguimiento del funcionamiento de las distintas aplicaciones informáticas y herramientas ofimáticas, así como propuestas de mejora de las mismas y transmisión de éstas sugerencias y propuestas al Técnico responsable y al Analista de Sistemas de Información.
- Control de la ejecución del servicio de escaneo, por parte de la empresa adjudicataria, en los plazos y bajo las directrices establecidas.
- Control y seguimiento de las valijas de Correos, retiradas y entregas ajustadas al contrato, supervisión de la documentación enviada a o desde las oficinas descentralizadas y su llegada a destino, así como comunicación de las posibles incidencias y/o propuestas de mejora al departamento de logística de Correos.
- Control de cuestiones logísticas en todas las oficinas del CSC: control y previsión de material, tanto fungible como inventariable, y de la facturación del mismo, seguimiento del estado de las instalaciones y servicios de las oficinas y comunicación al Servicio Técnico de Ingeniería Industrial de los problemas existentes en estas instalaciones, así como de propuestas de mejora de las mismas.
- Elaboración de plannings anuales de trabajo de los gestores de servicios, operadores de call center, ordenanzas y personal de convenio, turnos de tarde, vacaciones, turnos de Navidad, turnos para servicios en Oficinas Descentralizadas, previsión de realización de cursos, etc., según los criterios que previamente se determinen y procurando el equilibrio entre los distintos gestores, así como la realización de avisos en casos de imprevistos (sábados, oficinas descentralizadas, etc.).
- Recopilación de las incidencias que afectan a la nómina (horas extras y/o kilometraje) para su tramitación en el Servicio Técnico de Recursos Humanos el primer día hábil de cada mes.

K.- Intervención Delegada del Patronato Insular de Música (PIM), incrementándose el complemento específico del funcionario/a designado/a en un total de 10 puntos. La creación de este complemento funcional tiene como fecha de efectos el 1 de abril de 2004.

L.- Tesorería Delegada del Organismo Autónomo Museos y Centros, incrementándose el complemento específico del funcionario designado en un total de 7 puntos.

M.- Funciones de Jefatura de Personal inherentes al tipo de puesto Jefe de Servicio de esta Corporación, incrementándose el Complemento Específico del

funcionario designado en los puntos que correspondan hasta igualarse al del tipo de puesto Jefe de Servicio.

N.- Inspección mensual nocturna de las plantas de transferencia, incrementándose el Complemento Específico del funcionario designado en un total de 6 puntos, siendo incompatible con el abono de gratificaciones por prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral por este concepto, teniendo en cuenta que las horas invertidas mensualmente para la realización de la referida inspección mensual suponen una media de 5 horas, considerando que parte de dichas horas se realizan en horario diurno (antes de las 22:00 horas) y parte en horario nocturno (entre las 22:00 y las 06:00 horas), y tomando como referencia el criterio establecido para el personal laboral respecto de las horas extras nocturnas (incremento de la hora extra diurna en un 25%). La percepción de este complemento es incompatible con la percepción de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios por el mismo motivo, no repercutiendo, además, el incremento del complemento específico referido en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicios Extraordinarios ni en el cálculo de la Productividad Variable.

O.- Ingreso, custodia, manejo y pago de valores, efectos y fondos en efectivo, con las funciones que se indican a continuación, incrementándose el complemento específico del funcionario/a designado/a en 5 puntos.

- Custodia de valores, así como conciliación con los datos de contabilidad.
- Recaudación y custodia de los ingresos en efectivos realizados a través de la Caja de la Corporación.
- Realización de las operaciones contables correspondientes de ingreso.

Q.- Servicios de conductor del Presidente de la Corporación, en horario de tarde, noche, sábados, domingos y festivos, por un funcionario, incrementándose el complemento específico del funcionario en 23 puntos. La percepción de este complemento es incompatible con la percepción de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios por el mismo motivo, siempre que no se excedan dichos servicios en 32 horas mensuales, no repercutiendo, además, el incremento del complemento específico referido en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicios Extraordinarios ni en el cálculo de la Productividad Variable.

R.- Tesorería del Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, cuyas funciones se concretan en la planificación y el seguimiento de los flujos de cobros y pagos que aseguran el mantenimiento de la liquidez necesaria para afrontar las obligaciones contraídas, incrementándose el complemento específico del funcionario designado en 12 puntos.

T.- Investigación y Experimentación orientadas a la incorporación de las nuevas tecnologías en el sector agrario y/o ganadero, incrementándose el complemento específico del funcionario o funcionarios designados en 5 puntos.

U.- Operativo de Incendios (PREVEX): Anualmente se procederá a realizar las pruebas médicas y aptitudinales obligatorias para todos los Agentes de Medio Ambiente y Jefes de Agentes que permitan determinar qué efectivos estarían en disposición de participar en el operativo de incendios para el desempeño de las funciones correspondientes a Prevención y Extinción de Incendios Forestales (PREVEX), así como realizar las Guardias correspondientes, siempre que las mismas sean asignadas a este Colectivo. De ser así, corresponderá, y exclusivamente durante la época de máximo riesgo, percibir un incremento de complemento específico

equivalente a 20 puntos en concepto de intensidad y frecuencia con que se dan las especiales condiciones de desempeño durante esta época. Asimismo, fuera de la campaña de incendios estos Agentes de Medio Ambiente tendrán un incremento de complemento específico de 5 puntos para compensar las tareas que en relación con estas funciones se deberán realizar a fin de mantener en óptimas condiciones el operativo de incendios, manteniendo en la distribución del trabajo una carga equitativa entre los efectivos asignados a estas funciones.

Los Agentes de Medio Ambiente asignados a funciones de PREVEX pasarán a la situación de atribución temporal de funciones en la Unidad Orgánica Prevención y Extinción de Incendios durante los períodos en que realicen las referidas funciones, manteniendo la adscripción al puesto desempeñado al momento de la referida atribución temporal de funciones.

Asimismo, estos Agentes realizarán Guardias Localizadas durante el período de máxima alerta. Por Guardia Localizada se entiende que el Agente debe dar una respuesta en un tiempo máximo que se establece entre 20 y 40 minutos en el municipio en que se declare la alarma desde la llamada del CECOPIN según los protocolos establecidos. El Agente que esté en Guardia Localizada podrá llevarse el coche oficial a su domicilio dentro de su Zona; asimismo se le permitirá su estancia en las casas forestales de Icod el Alto, Erjos y Casa Forestal de Vilaflor para que pueda pasar allí la noche en caso de que lo desee.

Durante dicho período de máxima alerta habrá 1 Agente de Guardia Localizada por cada una de las Zonas establecidas (Este, Centro y Oeste), además de un cuarto asignado a la zona de Vilaflor. Los Agentes asignados a cada Zona realizarán las Guardias Localizadas correspondientes a dicha Zona, excepto en el caso de aquellas a realizar en la zona de Vilaflor que se distribuirán entre todos los Agentes asignados a funciones de Prevención y Extinción de Incendios.

La Guardia Localizada será realizada por el Agente que se encuentre en turno de tarde, y la duración de la misma se prolonga desde las 21:00 a las 8:00 horas.

Los servicios realizados fuera del horario establecido, por aquel personal que no se encuentre realizando la Guardia Localizada, se consideran como gratificaciones por servicios extraordinarios.

El valor de las Guardias Localizadas será:

- De lunes a viernes: 33,52 €
- Sábados: 52,69 €
- Domingos: 71,84 €
- Festivos: 71,84 €

Guardias de Vilaflor:

- De lunes a viernes: 50,29 €
- Sábados: 79,03 €
- Domingos: 107,76 €
- Festivos: 107,76 €

El valor de las Guardias experimentará el incremento establecido anualmente en la Ley de Presupuestos.

V.- Coordinador/a del personal auxiliar de Oficinas Comarcales de Medio Ambiente, con las funciones que se indican a continuación, incrementándose el complemento específico del funcionario/a designado/a en 7 puntos:

- Unificación de criterios y normalización de los procedimientos internos, así como la comunicación de los mismos al resto del personal de las oficinas comarcales.
- Seguimiento de la documentación enviada por las oficinas y su llegada a destino conforme a los criterios establecidos.
- Seguimiento del funcionamiento de las distintas aplicaciones informáticas y herramientas ofimáticas, así como propuestas de mejora de las aplicaciones.
- Seguimiento de las incidencias de las oficinas durante la realización de los trámites administrativos gestionados en las mismas.

W.- Técnicos de Incendios: por la participación en el Operativo de Prevención y Extinción de Incendios Forestales, con las siguientes características:

- Por la participación en las funciones de incendios, corresponde la percepción de un complemento funcional derivado de las especiales condiciones de desempeño, así como la intensidad y frecuencia de las mismas. Este complemento funcional equivale a un incremento del complemento específico de 18 puntos para aquellos Técnicos incluidos en primera línea del Operativo durante la época de máximo riesgo y de 6 puntos fuera de la época de máximo riesgo.

Asimismo, estos Técnicos realizarán las Guardias correspondientes según tipos que se detallan a continuación. La realización de la Guardia implica estar localizado durante el período que dure la misma, así como la organización de los medios de 1ª intervención, desde el lugar donde se esté, para hacer frente a la alerta así como la comprobación "in situ", si fuera necesario:

- 1 Técnico en Guardia Insular de 1ª Localización: el Técnico que realice esta Guardia debe estar localizado durante la franja horaria que dure la misma (de 20:00 a 10:00 horas). Tiene carácter insular, debiendo dar respuesta a los incidentes que se produzcan en toda la isla. Es el responsable del control de todas las cuestiones que se produzcan relacionadas con el Operativo para lo que será localizado y acudirá o no en función de la incidencia de que se trate. En caso de incendio, su misión será, según se establezca en el Protocolo, la de Director de Extinción (coordinación de operaciones, coordinación de otras entidades, cortes eléctricos, avituallamiento en el lugar del incendio, control de la necesidad de más medios, comunicaciones, prensa, CECOPIN, Presidente...) o Jefe de Operaciones (dirección del operativo de extinción, estos es, dirección de los medios humanos y materiales con que se hace frente al incendio). Por la realización de esta Guardia corresponde la percepción de las siguientes retribuciones:

◆ Días laborales: 57,57 €

- ◆ Sábados: 80,60 €
 - ◆ Domingos y festivos: 103,63€
- 1 Técnico en Guardia Insular de 2ª Localización: el Técnico que realice esta Guardia debe estar localizado durante la franja horaria que dure la misma (de lunes a viernes de 14:00 a 8:00 horas los meses de julio, agosto y septiembre y de 15:15 a 7:45 horas el resto de meses; sábados, domingos y festivos las 24 horas). Tiene carácter insular, debiendo dar respuesta a los incidentes que se produzcan en toda la isla. Será avisado en caso de producirse un fuego de determinado nivel, según se establezca en el Protocolo, o bien si hay un fuego confirmado (dura más allá de 15 minutos). Se movilizará en caso de que así lo solicite el Técnico que se encuentre en 1ª Guardia. En caso de incendio, su misión será, según se establezca en el Protocolo (y en función de la misión que asuma el Técnico de 1ª Guardia), la de Director de Extinción (coordinación de operaciones, coordinación de otras entidades, cortes eléctricos, avituallamiento en el lugar del incendio, control de la necesidad de más medios, comunicaciones, prensa, CECOPIN, Presidente...) o Jefe de Operaciones (dirección del operativo de extinción, estos es, dirección de los medios humanos y materiales con que se hace frente al incendio). Por la realización de esta Guardia corresponde la percepción de las siguientes retribuciones:
 - ◆ Días laborales: 35,77 €
 - ◆ Sábados: 44,41 €
 - ◆ Domingos y festivos: 51,82 €
 - 1 Técnico en Guardia Retén: El Técnico que realice esta Guardia debe estar localizado durante la franja horaria que dure la misma (de lunes a viernes de 14:00 a 8:00 horas los meses de julio, agosto y septiembre y de 15:15 a 7:45 horas el resto de meses; sábados, domingos y festivos las 24 horas). Se le avisa en los mismos términos que al Técnico que se encuentre en 2ª Guardia, incorporándose si lo solicita asimismo el Técnico de 1ª Guardia. Su misión fundamental es la dirección del CECOPIN, donde se realizan las siguientes tareas: control de la información sobre los medios (brigadas y otros) movilizados, enlace entre el Director de Extinción y el resto del operativo, así como otras entidades, emisión de notas de prensa, realización de simulaciones de incendios para ver la posible evolución del mismo, recabar y transmitir información meteorológica periódica, etc. Por la realización de esta Guardia corresponde la percepción de las siguientes retribuciones:
 - ◆ Días laborales: 35,77 €
 - ◆ Sábados: 44,41 €
 - ◆ Domingos y festivos: 51,82 €
 - 1 Técnico en Guardia Localizada Insular (durante el período de menor riesgo): su duración será de lunes a viernes de 15:15 a 7:45 horas y los sábados, domingos y festivos las 24 horas. Sus características son similares que en el caso de la Guardia Insular de 1ª Localización, pero con mucha menor incidencia, lo que permite al Técnico que se encuentra en esta Guardia no estar dedicado exclusivamente a incendios. Aunque la frecuencia de las incidencias será menor, los medios disponibles para afrontar las posibles incidencias son escasos, lo que implica necesariamente tener un conocimiento de todos los medios de que se

puede disponer en la isla, así como el apoyo de otras instituciones, con la dificultad que implica la coordinación y puesta en funcionamiento de dichos medios. Por la realización de esta Guardia corresponde la percepción de las siguientes retribuciones:

- ◆ Días laborales: 67,85 €
- ◆ Sábados: 103,63 €
- ◆ Domingos y festivos: 133,24 €

El valor de las Guardias experimentará el incremento establecido anualmente en la Ley de Presupuestos.

Para la asignación de este Complemento Funcional es requisito imprescindible tener la condición de APTITUD en el reconocimiento médico y físico que se realiza a tal fin anualmente. Asimismo, y dadas las características de los distintos tipos de Guardia, es también indispensable el requisito de APTITUD para la realización de las mismas, excepto para la Guardia Retén.

X.- Disponibilidad y localización en Conservación Ordinaria, para dar respuesta a cualquier incidencia que surja tardes, noches y fines de semana, incrementándose el complemento específico del funcionario/a designado/a en un total de 10 puntos.

Y.- Disponibilidad y localización en Conservación Integral, para dar respuesta a cualquier incidencia que surja tardes, noches y fines de semana, incrementándose el complemento específico del funcionario/a designado/a en un total de 10 puntos.

Z.- Realización de funciones de apoyo a la FECAI, incrementándose el complemento específico del funcionario designado en 21 puntos.

AA.- Supervisión de personal contratado, que se asignará cuando concurra esta circunstancia y dejará de percibirse cuando dicha función deje de realizarse. Se asignará a una única persona de la unidad de trabajo de la que depende el personal supervisado, siempre que su categoría profesional no tenga reconocida la supervisión sobre personal, o no sea una categoría que tenga atribuidas retribuciones complementarias análogas a aquella que la tiene reconocida. El objeto es retribuir la especial responsabilidad sobre equipos de trabajo que no realicen labores de apoyo administrativo o técnico; es decir, está orientado a retribuir la dirección del desarrollo de proyectos de trabajo o ejecución de obras con identidad propia. Se incrementará el complemento específico del funcionario/s designado/s en 7 puntos.

AB.- Asistencia y representación en juicios, incrementándose el complemento específicos de los/as funcionarios/as designados/as en 10 puntos.

ANEXO DE COMPLEMENTOS FUNCIONALES DE PERSONAL LABORAL

ANEXO DE COMPLEMENTOS FUNCIONALES DE RESPONSABILIDAD DE PERSONAL LABORAL

Estos complementos se fijan para retribuir las características del desempeño de determinadas funciones diferenciadas de responsabilidad, organización, coordinación, disponibilidad fuera de la jornada y/o específicas, actualmente vinculadas a incendios y control de obras, que requieren un tratamiento retributivo diferenciado como complemento a las retribuciones propias de su puesto o categoría, y ello mientras exista un desempeño efectivo, dada su naturaleza temporal.

Se configuran con naturaleza temporal, y no como puesto específico, ya que su desempeño está vinculado a necesidades temporales o coyunturales, o al mantenimiento de circunstancias personales (físicas y médicas) para su desempeño, en su caso según la época del año en que se requiere su desempeño.

La asignación de estos complementos funcionales conlleva el desempeño de las funciones de conformidad con lo que se determina en este Anexo, y retribuyen en su integridad las especiales condiciones de desempeño (penosidad y/o peligrosidad y/o toxicidad, responsabilidad, disponibilidad, etc.) por lo que su percepción, está condicionada al desempeño efectivo de las mismas de forma continuada, no procediendo su percepción en situaciones de Incapacidad Temporal y otras que impliquen la ausencia de desempeño efectivo, configurándose como retribuciones variables no ordinarias.

Los complementos funcionales de incendios se configuran con naturaleza temporal, y no como puesto específico, ya que su desempeño está vinculado a necesidades temporales o coyunturales así como al mantenimiento de una determinada aptitud para pertenecer al operativo de prevención y extinción de incendios forestales y se fijan para retribuir en su integridad las especiales condiciones de desempeño, en los distintos equipos/categorías/ puestos dentro del operativo de prevención y extinción de incendios forestales entre otras, la penosidad, peligrosidad, toxicidad, responsabilidad y disponibilidad fuera de la jornada. Dichos complementos son los siguientes:

- Complemento Funcional de Incendios Brivam.
- Complemento Funcional de Incendios Brifor.
- Complemento Funcional de Incendios Disuasorio.
- Complemento Funcional de Incendios Conductor Autobomba.
- Complemento Funcional de Incendios Torre.

Las categorías afectadas por los complementos funcionales Brivam y Brifor son las de “Jefe de Grupo”, “Operario de Medios Mecánicos” y “Operario Ambiental” que prestan sus servicios en el Área de Sostenibilidad, Territorio y Medio Ambiente. Estas categorías tienen dentro de sus funciones esenciales las de prevención y extinción de incendios forestales; en consecuencia, los trabajadores que ostentan las mismas están obligados a mantener la condición de apto para el operativo de prevención y extinción de incendios forestales. Asimismo será requisito para asignar complemento funcional de incendios “Conductor de Autobomba” a los trabajadores que ostenten la categoría de “Conductor de Vehículos Especiales Maquinistas”.

Anualmente se asignarán los complementos funcionales de incendios que se estimen necesarios para atender de forma prioritaria las funciones esenciales, comunes a todo el Área, de prevención y extinción de incendios forestales.

Los ocupantes de los puestos correspondientes a las categorías de “Jefe de Grupo”, “Operario de Medios Mecánicos” y “Operario Ambiental” adscritos al Área, deberán conservar la citada aptitud. Por ello, habida cuenta de la necesidad de readscribir a aquellos trabajadores fijos que pierdan el requisito de aptitud, todos los puestos tendrán como forma de Provisión la de Concurso, el cual se realizará de forma permanente en los términos y condiciones que se especifiquen en las correspondientes bases, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 12 del vigente Convenio Colectivo.

A.- Complemento Funcional de Incendios “BRIVAM”:

Los equipos BRIVAM son equipos de alta especialización en técnicas de prevención y extinción de incendios, actuando como medios de primer ataque utilizando, de forma habitual, el helicóptero; por tanto, deberá ser un equipo versátil, capaz de asumir tareas y responsabilidades ligadas a cualquier tipo de puesto de trabajo del citado equipo.

Cada equipo estará integrado por un Jefe de Grupo, dos Operarios de Medios Mecánicos y cinco Operarios Ambientales Adscritos. Se establecen dos formas de organización: BRIVAM y VAMTAC.

BRIVAM: Estará conformada por la totalidad de sus integrantes, es decir, un Jefe de Grupo, dos Operarios de Medios Mecánicos y cinco Operarios Ambientales Adscritos.

VAMTAC: la BRIVAM se divide en dos subequipos para llevar a cabo sus funciones en vehículos de alta movilidad (VAMTAC). En este caso, la composición de estos equipos será:

- Un Jefe de Grupo, un Operario de Medios Mecánicos y dos Operarios Ambientales Adscritos.
- Un Jefe de Grupo (por desempeño de superior categoría de alguno de los integrantes de esta brigada), un Operario de Medios Mecánicos y dos Operarios Ambientales Adscritos

El Jefe de Grupo tendrá como requisito la posesión del permiso de conducción C. Asimismo, a la hora de conformar y/o cubrir las vacantes en estos equipos, tendrán preferencia los trabajadores con la categoría de Operario Ambiental y/u Operario de Medios Mecánicos que estén en posesión del permiso de conducción tipo C.

Los trabajadores adscritos a los equipos BRIVAM percibirán 13 puntos de Complemento Específico durante todo el año como complemento añadido a las retribuciones ordinarias del tipo de puesto que ocupa en estos equipos, incluido el complemento de condiciones de trabajo, además de los Complementos Variables de Rotación en su nivel máximo los meses de marzo a noviembre y de Altitud cuando desempeñe sus funciones por encima de los 1200 m.

Para la asignación de este complemento funcional es requisito indispensable tener la aptitud BRIVAM, de tal forma que si se pierde ésta perderá este funcional.

Este complemento se fija para retribuir las características del desempeño y la intensidad y frecuencia con que se dan las especiales condiciones de desempeño de las funciones vinculadas a los equipos BRIVAM del operativo de prevención y extinción de incendios, así como la responsabilidad y disponibilidad fuera de la jornada habitual de trabajo, por lo que, y mientras lo tengan asignado, deberán estar disponibles para que, en caso necesario, puedan ser llamados.

Los servicios realizados por el trabajador fuera de la jornada laboral establecida tendrán la consideración de horas extraordinarias.

Tiene naturaleza temporal, ya que su desempeño está vinculado al mantenimiento de la condición de aptitud correspondiente y su percepción está condicionada al desempeño efectivo de forma continuada, no procediendo la misma en situaciones de incapacidad temporal u otras que impliquen la ausencia de desempeño efectivo.

El trabajador quedará adscrito a la Unidad Orgánica Territorial en la que se encuadre el equipo que le sea asignado, dependiendo de la estructura organizativa de dicha Unidad y llevando a cabo diferentes trabajos de incidencia territorial. No obstante lo anterior, y siempre que estén asignados como medios de primer ataque, es decir, sujetos a cuadrante de incendios, dependerán funcionalmente del Técnico de Guardia y Agente Prevex. Estos cuadrantes estarán configurados en función de las condiciones ambientales, criterios organizativos y de necesidades de la zona.

Jornada:

En los periodos de mayor peligro y peligro medio que comprende los meses de marzo a noviembre, la jornada será:

En **BRIVAM**: 7 horas en turnos de mañana, tarde y correturnos, de tal forma que se garantice la presencia en horas diurnas de lunes a domingo.

En **VAMTAC**: 7 horas en turnos de mañana y tarde y de 10 horas en horario nocturno.

De diciembre a febrero: de 7:45 a 15:15

Frecuencia del fin de semana:

- Periodo de mayor peligro: dos fines de semana cada tres como máximo.
- Periodo de peligro medio: un fin de semana cada tres como máximo.

Permisos y Licencias:

Disfrute de vacaciones:

En época de mayor riesgo de incendios forestales, se podrá disfrutar un periodo de vacaciones de 15 días siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que coincidan en la etapa de disfrute de dicho periodo todos los integrantes de la BRIVAM.
- Que en el mismo periodo sólo se encuentre de vacaciones una BRIVAM en la isla.
- El resto de las vacaciones se deberá disfrutar dentro del año natural, estando condicionadas a las necesidades del servicio.

Asuntos particulares/permisos no retribuidos:

Al estar supeditadas a las necesidades del servicio, podrán disfrutarse fuera del periodo de máxima alerta de incendios.

B.- Complemento Funcional de Incendios “BRIFOR”:

Cada equipo Brifor estará integrado por un Jefe de Grupo, dos Operarios de Medios Mecánicos y cuatro Operarios Ambientales Adscritos.

Los trabajadores adscritos a los equipos BRIFOR percibirán 11 puntos de Complemento Específico durante el periodo de mayor riesgo de incendios forestales, generalmente del 15 de junio al 15 de octubre, pudiéndose éste modificar en caso necesario por circunstancias atmosféricas u otras debidamente justificadas, como complemento añadido a las retribuciones ordinarias del tipo de puesto que ocupa en estos equipos incluido el complemento de condiciones de trabajo, además de los Complementos Variables de Rotación en su nivel medio en este mismo periodo y de Altitud cuando desempeñe sus funciones por encima de los 1200 m.

Para la asignación de este complemento funcional es requisito indispensable tener la aptitud BRIFOR o superior, de tal forma que si se pierde ésta se perderá el funcional.

Este complemento se fija para retribuir las características del desempeño y la intensidad y frecuencia con que se dan las especiales condiciones de desempeño de las funciones vinculadas a los equipos BRIFOR del operativo de prevención y extinción de incendios, así como la responsabilidad y disponibilidad fuera de la jornada habitual de trabajo, por lo que, y mientras lo tengan asignado, deberán estar disponibles para que, en caso necesario, puedan ser llamados.

Los servicios realizados por el trabajador fuera de la jornada laboral establecida tendrán la consideración de horas extraordinarias.

Tiene naturaleza temporal, ya que su desempeño está vinculado a necesidades temporales según época del año u otras circunstancias que así lo justifiquen y/o al mantenimiento de la condición de aptitud correspondiente; por tanto su percepción está condicionada al desempeño efectivo de forma continuada, no procediendo la misma en situaciones de incapacidad temporal u otras que impliquen la ausencia de desempeño efectivo.

El trabajador quedará adscrito a la unidad Orgánica en la que se encuadre el equipo que le sea asignado y por tanto dependerá del Técnico de la Unidad Orgánica correspondiente, llevando a cabo, fundamentalmente, trabajos preventivos de incidencia territorial. No obstante lo anterior, cuando así lo disponga el Técnico de guardia pasarán a prevención directa, en cuyo caso tendrán dependencia funcional del Técnico de guardia y del Agente PREVEX.

Jornada:

La jornada de la BRIFOR será de 7 horas en turnos de mañana, tarde y corretornos, de tal forma que se garantice la presencia en horas diurnas de lunes viernes y procederá la asignación del complemento de rotación en su nivel medio cuando realice efectivamente esta jornada

Excepcionalmente, cuando sea requerido para prestar servicios de vigilancia en sábado y domingo, se le deberá comunicar el jueves inmediatamente anterior y descansará el lunes y martes siguiente, procediendo un incremento en la rotación asignada de 2 puntos de complemento específico en ese mes. Asimismo, si se produjera en el mismo mes un segundo despliegue de sábado a domingo, descansará igualmente el lunes y martes siguiente, y percibirá 4 puntos de incremento en el complemento específico sobre la rotación mensual asignada en esa mensualidad. En ningún caso procederá un tercer fin de semana en el mes de despliegue efectivo en el territorio de la misma BRIFOR.

Para ello, al inicio de la época de mayor riesgo de incendios forestales debe estar confeccionado un cuadrante teórico donde se establece qué brigada debe ser activada en el fin de semana correspondiente y con qué jornada.

Permisos y Licencias

Vacaciones:

En época de mayor riesgo de incendios forestales se podrá disfrutar un periodo de vacaciones de 15 días siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que coincidan en la etapa de disfrute de dicho periodo todos los integrantes de la BRIFOR.
- Que en el mismo periodo sólo se encuentre de vacaciones una BRIFOR por Zona.
- El resto de las vacaciones se deberá disfrutar dentro del año natural, estando condicionadas a las necesidades del servicio.

Asuntos particulares/permisos no retribuidos:

Al estar supeditadas a las necesidades del servicio, podrán disfrutarse fuera del periodo de máxima alerta de incendios.

C.- Complemento Funcional de Incendios “DISUASORIO”:

Los trabajadores que tengan asignado este complemento funcional de incendios percibirán 9 puntos de Complemento Específico durante todo el año, como complemento añadido a las retribuciones ordinarias del tipo de puesto de Operario Ambiental Adscrito en cuadrilla de trabajo, incluido el complemento de condiciones de trabajo, además de los Complementos Variables de Rotación en su nivel mínimo y de Altitud cuando desempeñe sus funciones por encima de los 1200 m., por realizar, entre otras, las siguientes funciones relativas a la prevención y extinción de incendios forestales:

- Ataque al fuego mediante el empleo de herramientas manuales (batefuegos, palas, podones, azadas, hachas-azadas, etc.), proyección de agua a presión mediante tendidos de mangueras, colocación de bombas de extinción, etc.
- Comunicación y coordinación (incluyendo emisoras portátiles y fijas) con otros medios del operativo de incendios, valorando e informando de los incendios y conatos a los que acuda.
- Realización de quemas de residuos forestales y agrícolas.
- Vigilancia, supervisión y apoyo en quemas de residuos agrícolas de terceros.
- Eliminación de vegetación que dificulte o impida la circulación por pistas, mediante el empleo de herramientas manuales o motosierras.
- Vigilancia: realización de recorridos disuasorios y de reconocimiento por el territorio para la prevención y detección de conatos de acuerdo a una programación establecida.
- Labores de información al ciudadano sobre el empleo del fuego, así como en campañas de prevención y concienciación de incendios.
- Transporte, trasvase e impulsión y aspiración de agua mediante el equipo correspondiente de cuba, motobomba, mangueras y accesorios del vehículo disuasorio.
- Comprobación de la operatividad de tomas de agua y depósitos, pistas y viario en general.
- Realización de entrenamientos tendentes a adquirir y/o mantener la destreza, velocidad y coordinación de las diferentes técnicas de ataques indirectos y directos: tendidos de mangueras, líneas de defensa, quemas de ensanche,

- contrafuegos, etc.
- Conducción, limpieza, custodia y mantenimiento básico del vehículo disuasorio (repostaje, revisión y reposición de líquidos, presión y/o cambio de neumáticos, etc.)
 - Manejo, mantenimiento, limpieza y custodia de herramientas manuales, motosierras, emisoras, equipo de cuba y motobomba, mangueras, acoples y demás accesorios y, en general, de todos los elementos de que dispongan para la realización de su trabajo, así como de su vestuario y equipos de protección individual.
 - Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales, así como las recomendaciones, códigos y normas para la actuación en emergencias por incendio forestal.
 - Complimentación de documentación: estadillos y listas de asistencias, de trabajo, de control del vehículo, de inventario, de control de afluencia en determinadas actividades, etc.
 - Realización de ejercicio físico para el mantenimiento y/o mejora de las condiciones físicas.
 - Apoyo a la gestión territorial en la Unidad Orgánica asignada.

Este complemento retribuye, en su integridad, las especiales condiciones del desempeño de estas funciones, incluida la disponibilidad para que, en caso necesario, puedan ser llamados.

Los servicios realizados por el trabajador fuera del horario establecido tendrán la consideración de horas extraordinarias.

Tiene naturaleza temporal, ya que su desempeño está vinculado al mantenimiento de la condición de aptitud correspondiente y su percepción está condicionada al desempeño efectivo de forma continuada, no procediendo la misma en situaciones de incapacidad temporal y otras que impliquen la ausencia de desempeño efectivo.

El trabajador que tenga asignado este funcional pasará, de forma provisional, a depender funcionalmente de la Unidad Orgánica donde vaya a desempeñar estas funciones.

Jornada de trabajo:

Se establece un régimen de 10 horas/día según turnos y hasta completar el cómputo anual de 35 horas/semana de promedio, según las Zonas, los efectivos y necesidades.

Requisitos para la asignación de este complemento:

- Permiso de Conducción B y BTP o C.
- Condición de aptitud Brifor para el operativo de prevención y extinción de incendios forestales.
- 10 años de experiencia en el operativo de prevención y extinción de incendios en las categorías de Operario Ambiental u Operario de Medios Mecánicos.
- Haber superado el correspondiente procedimiento establecido a tal fin.

Vacaciones:

Se podrá disfrutar el periodo de vacaciones en cualquier época del año siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que coincidan en la etapa de disfrute de dicho periodo 2 de los integrantes del mismo equipo y/o centro de trabajo.
- Que esté cubierto el 70% de los servicios establecidos.

D.- Complemento Funcional de Incendios “CONDUCTOR DE AUTOBOMBA”:

Los trabajadores que tenga asignado este complemento funcional de incendios percibirán 7 puntos de Complemento Específico durante el periodo de mayor peligro, generalmente del 15 de junio al 15 de octubre, pudiéndose ampliar en caso necesario, como complemento añadido a las retribuciones ordinarias del tipo de puesto que ocupa incluido el complemento de condiciones de trabajo, además de los Complementos Variables de Rotación en su nivel máximo en este mismo periodo y de Altitud cuando desempeñe sus funciones por encima de los 1200 m.

Este complemento se fija para retribuir las características del desempeño y la intensidad y frecuencia con que se dan las especiales condiciones de desempeño de las funciones vinculadas al Conductor de Autobomba del operativo de prevención y extinción de incendios, así como la responsabilidad y disponibilidad fuera de la jornada habitual de trabajo, por lo que deberán, mientras lo tengan asignado, estar disponibles para que en caso necesario puedan ser llamados.

Los servicios realizados por el trabajador fuera del horario establecido tendrán la consideración de horas extraordinarias.

Tiene naturaleza temporal, ya que su desempeño está vinculado al mantenimiento de la condición de aptitud correspondiente y su percepción está condicionada al desempeño efectivo de forma continuada, no procediendo la misma en situaciones de incapacidad temporal y otras que impliquen la ausencia de desempeño efectivo.

El trabajador que tenga asignado este funcional será adscrito provisionalmente a la Unidad Orgánica donde vaya a desempeñar estas funciones y dependerá funcionalmente del Técnico de guardia y del Agente PREVEX.

Jornada:

La jornada será de 7 horas en turnos de mañana y tarde y en su caso 10 horas en servicio nocturno, de lunes a domingo. La frecuencia de fines de semana es de un máximo de 2 fines de semana cada 3.

Permisos y Licencias:**Vacaciones:**

En época de mayor riesgo de incendios forestales se podrá disfrutar un periodo de vacaciones de 15 días siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que en el mismo periodo sólo se encuentre de vacaciones un trabajador de esta misma categoría y con el mismo turno.
- El resto de las vacaciones se deberá disfrutar dentro del año natural, estando condicionadas a las necesidades del servicio.

Asuntos particulares/permisos no retribuidos:

Al estar supeditadas a las necesidades del servicio, podrán disfrutarse fuera del periodo de máxima alerta de incendios.

E.- Complemento Funcional de Incendios “TORRE”

Los trabajadores a los que se les asigne este complemento funcional de incendios percibirán 2 puntos de Complemento Específico durante el periodo de mayor riesgo de incendios forestales, generalmente del 15 de junio al 15 de octubre, pudiéndose éste modificar en caso necesario por circunstancias atmosféricas u otras debidamente justificadas, como complemento añadido a las retribuciones ordinarias del tipo de puesto de Operario Ambiental Adscrito en cuadrilla de trabajo incluido el complemento de condiciones de trabajo, además de los Complementos Variables de Rotación en su nivel máximo y de Altitud cuando desempeñe sus funciones por encima de los 1200 m., por realizar, entre otras, las siguientes funciones en las Torres de incendios:

- Vigilancia de la zona asignada.
- Recibir, registrar y comunicar diariamente las incorporaciones, localización, novedades y retiradas del personal y medios de las Zonas asignadas.
- Cumplimentación de partes de: incidencias, medios, cuadrillas, etc. y envío al CECOPIN.
- Actuaciones en caso de incendios y/o conatos:
 - Recepción de avisos e incidencias de conatos y/o incendios: particular, disuasorio, brigadas, etc. y transmisión a quien corresponda según protocolo.
 - En caso de avistamiento de posible conato, confirmación con los medios operativos de la zona (disuasorio, CVE, Brigadas, etc.). En caso de confirmación, comunicación a quien corresponda según protocolo.
 - Transmisión de las órdenes de su superior jerárquico a los medios dispuestos en el incendio.
 - Recepción y transmisión constante de información.
 - Cumplimentación de los partes correspondientes.
- Movilización del personal, en su caso, y comunicación al CECOPIN (coordenadas, extensión, medios puestos en funcionamiento...).
- Toma de información de actividades en las zonas y datos meteorológicos.

Este complemento retribuye, en su integridad, las especiales condiciones del desempeño de estas funciones. Tiene naturaleza temporal, ya que su desempeño está vinculado a necesidades temporales según época del año u otras circunstancia que así lo justifiquen y su percepción está condicionada al desempeño efectivo de forma continuada, no procediendo la misma en situaciones de incapacidad temporal u otras que impliquen la ausencia de desempeño efectivo.

El trabajador que tenga asignado este funcional pasará, de forma provisional, a depender funcionalmente de la Unidad Orgánica donde vaya a desempeñar estas funciones.

Jornada:

Se establece una jornada de 8 horas de lunes a domingo en turnos de mañana, tarde y noche hasta completar el cómputo de 35 horas/semana de promedio, según las zonas, los efectivos y necesidades.

Permisos y Licencias

Vacaciones

Se disfrutarán fuera del periodo de máxima alerta de incendios.

Asuntos particulares/permisos no retribuidos:

Al estar supeditadas a las necesidades del Servicio podrán disfrutarse fuera del periodo de máxima alerta de incendios.

Requisitos para la asignación y de este complemento:

- Permiso de Conducción tipo B.
- 10 años de experiencia en el operativo de prevención y extinción de incendios forestales en las categorías de Operario Ambiental u Operario de Medios Mecánicos.

K.- Vigilante de Obra: se incrementarán las retribuciones del trabajador designado, con carácter excepcional y limitación en el tiempo, en la cuantía que resulte de la diferencia entre las retribuciones de su trabajo ordinario y las asignadas al puesto Vigilante de Obra, por realizar las siguientes funciones:

- Bajo la supervisión del técnico responsable, supervisión de la correcta ejecución de las distintas obras mediante:
 - Control visual de la calidad de los materiales utilizados.
 - Realización de diferentes tipos de mediciones con sus correspondientes croquis.
 - Recogida de muestras de suelo, aglomerados asfálticos y de hormigones (fabricación de probetas cilíndricas y ensayos de consistencia).
 - Toma de temperatura del asfalto.
 - Control de las unidades de obra en lo concerniente a la fidelidad al proyecto (alineación, escuadras, verticales, acabados, etc.).
 - Replanteos básicos.
- Elaborar informes de las obras que supervisa.

Para la asignación de este complemento deberá tener 3 años de experiencia desempeñando las funciones propias de puestos de Oficial, dentro de su familia profesional, o de Peón previa formación específica con certificado de aprovechamiento, estando adscrito al Área y/o Servicio donde vaya a prestar las funciones asignadas a este complemento, y propuesta razonada del superior jerárquico sobre la aptitud para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.

ANEXO COMPLEMENTARIO

ANEXO COMPLEMENTARIO

1. Régimen de Plena Disponibilidad: Con carácter general, la jornada de trabajo será de 40 horas semanales. Sin embargo, dicha jornada se ajustará a las necesidades que se deriven de la naturaleza de las funciones a realizar, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan.
2. Derecho a Percepción de retribuciones complementarias: Asignadas a puestos de trabajo de superior categoría por el ejercicio efectivo de la función fA.025 “Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior”. La citada función esencial tiene como finalidad la cobertura de las funciones esenciales del puesto de superior categoría en los supuestos de ausencias reglamentarias de periodicidad anual, esto es, por ejemplo, vacaciones y asuntos particulares, de forma que dicha sustitución no tenga una duración superior a un mes, dando lugar a la superación de dicho período de tiempo al derecho a la percepción de las retribuciones complementarias del puesto de superior categoría.
3. Régimen de Prolongación de Jornada: Por necesidades del Servicio, el superior jerárquico podrá solicitar la prolongación de la jornada mensual en 10 horas, que serán abonadas como gratificaciones por servicios extraordinarios, y en todo caso deben cumplirse en aquellos períodos en que se produzcan puntas de trabajo.
4. Puestos base sin dotación presupuestaria: Los puestos base sin dotación presupuestaria existentes en la Relación de puestos de trabajo y aquellos que se creen estarán asociados a los correspondientes puestos de superior categoría mediante un código de puesto que permitirá identificarlos como tales. Los créditos con cargo a los que serán atendidos estos puestos serán los correspondientes a aquéllos a los que están asociados, no pudiendo por tanto ser cubiertos ambos puestos al mismo tiempo.

a) Subescala Auxiliar de Administración General

Todos los puestos correspondientes a esta subescala, tendrán asignado un puesto base sin dotación presupuestaria con las características que se indican a continuación:

- Código del puesto: será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra adscrito, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado).
- Unidad Orgánica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Unidad Funcional: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Localización Geográfica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo Base, excepto los correspondientes a los puestos denominados Auxiliar de Extensión Agraria que se denominarán Auxiliar de Extensión Agraria Base.
- Complemento de destino: 12
- Complemento específico: 18
- Tipo de puesto: igual que el puesto al que se encuentra asociado.
- Forma de provisión: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Adscripción: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

- Titulación académica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Formación específica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Experiencia: FNI (funcionario de nuevo ingreso).
- Jornada: la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.
- Funciones esenciales:
 1. Para los puestos base asociados a los puestos de Auxiliar de Extensión Agraria: fC-D.018 y fC-D.020.
 2. Para los puestos base asociados a los puestos de Gestor de Servicios: fD.040, fD.041, fD.090, fD.091, fD.092 y fD.093
 3. Para el resto de los puestos de la Subescala Auxiliar: fD.007

b) Subescala Subalterna de Administración General

Todos los puestos correspondientes esta subescala, tendrán asignado un puesto base sin dotación presupuestaria con las características que se indican a continuación:

- Código del puesto: será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra adscrito, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado).
- Unidad Orgánica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Unidad Funcional: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Localización Geográfica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Denominación del puesto: Ordenanza Base.
- Complemento de destino: 10.
- Complemento específico: 16.
- Tipo de puesto: igual que el puesto al que se encuentra asociado.
- Forma de provisión: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Adscripción: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Titulación académica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Formación específica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Experiencia: FNI (funcionario de nuevo ingreso).
- Jornada: la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.
- Méritos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
- Funciones esenciales: fD-E.011.001.

c) Puestos de los grupos A, A/B y B:

Todos los puestos correspondientes a estos grupos (A, A/B y B), excepto aquellos puestos cuyo complemento de destino sea 28 ó 30, tendrán asignados un puesto base sin dotación presupuestaria con las características que se indican a continuación:

- *Código del puesto:* será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra asociado, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado).
- *Unidad Orgánica:* la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- *Unidad Funcional:* la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- *Localización geográfica:* la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- *Denominación del puesto:*

- Para aquellos puestos del Grupo A de la Escala de Administración General: Técnico de Administración General base.
 - Para aquellos puestos del Grupo A de la Escala de Administración Especial: Técnico de Administración Especial base.
 - Para aquellos puestos del Grupo A/B de la Escala de Administración General: Técnico de Gestión base.
 - Para aquellos puestos del Grupo A/B de la Escala de Administración Especial: Técnico de Administración Especial base
 - Para aquellos puestos del Grupo B de la Escala de Administración General: Técnico de Gestión base
 - Para aquellos puestos del Grupo B de la Escala de Administración Especial: Técnico de Grado Medio base
- *Complemento de destino:* 22.
 - *Complemento específico:*
 - Puestos del Grupo A: 43
 - Puestos del Grupo A/B: 43
 - Puestos del Grupo B: 35
 - *Tipo de puesto:* igual que el puesto al que se encuentra asociado.
 - *Adscripción:* la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
 - *Titulación académica:* la/s misma/s que el puesto al que se encuentra asociado.
 - *Formación específica:* la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
 - *Experiencia:* FNI (funcionario de nuevo ingreso).
 - *Jornada:* la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.
 - *Requisitos:* los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
 - *Cursos de Formación y Perfeccionamiento:* los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
 - *Méritos Específicos:* los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
 - *Funciones esenciales:* las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas “a petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión”, excepto las relativas a las siguientes materias, que no son propias de estos tipos de puestos:
 - Responsabilidad de la dirección, gestión y ejecución de los trabajos de las unidades a que se encuentren adscritos.
 - Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la Sección.
 - Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

d) Puestos de los grupos B/C y C de la escala de Administración General:

Todos los puestos correspondientes a estos grupos, tendrán asignados un puesto base sin dotación presupuestaria con las características que se indican a continuación:

- *Código del puesto:* será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra asociado, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado).
- *Unidad Orgánica:* la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- *Unidad Funcional:* la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- *Localización geográfica:* la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

- *Denominación del puesto: Administrativo base*
- *Complemento de destino: 16.*
- *Complemento específico: 19.*
- *Tipo de puesto: igual que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Adscripción: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Titulación académica: la/s misma/s que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Formación específica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Experiencia: FNI (funcionario de nuevo ingreso).*
- *Jornada: la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.*
- *Requisitos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Cursos de Formación y Perfeccionamiento: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Méritos Específicos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Funciones esenciales: fC.065, fC.067, fC.068.*

e) Puestos de los grupos B/C y C de la escala de Administración Especial:

Todos los puestos correspondientes a estos grupos, tendrán asignados un puesto base sin dotación presupuestaria con las características que se indican a continuación:

- *Código del puesto: será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra asociado, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado).*
- *Unidad Orgánica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Unidad Funcional: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Localización geográfica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Denominación del puesto:*
 - Para el tipo de puesto Delineante: Delineante base.
 - Para el tipo de puesto Técnico Auxiliar: Técnico Auxiliar base.
 - Para el tipo de puesto Agente de Inspección: Agente de Inspección base.
 - Para los tipos de puesto Jefe de Agentes de Medio Ambiente y Agente de Medio Ambiente: Agente de Medio Ambiente base.
 - Para los tipos de puesto Jefe de Unidad de Gestión y Programador: Programador base.
- *Complemento de destino: 18*
- *Complemento específico: 20*
- *Tipo de puesto: igual que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Adscripción: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Titulación académica: la/s misma/s que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Formación específica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Experiencia: FNI (funcionario de nuevo ingreso).*
- *Rama: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Jornada: la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.*
- *Requisitos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Cursos de Formación y Perfeccionamiento: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.*

- *Méritos Específicos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Funciones esenciales:*
 - Para el tipo de puesto Delineante base: las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas “a petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión”
 - Para el tipo de puesto Agente de Inspección base (Rama Transportes): fC.021, fC.022, fC.023, fC.069
 - Para el tipo de puesto Agente de Inspección base (Rama Patrimonio Histórico): las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas “a petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión”.
 - Para el tipo de puesto Técnico Auxiliar base: las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas “a petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión”.
 - Para el tipo de puesto Agente de Medio Ambiente base: las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas “a petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión”, a excepción de aquellas funciones referidas a coordinación y supervisión del trabajo de los Agentes de Medio Ambiente.
 - Para el tipo de puesto Programador base: fC.100 y fC.101.

f) Puestos del grupo D de la escala de Administración Especial:

Todos los puestos correspondientes a estos grupos (excepto aquellos puestos que sean a extinguir o a amortizar), tendrán asignados un puesto base sin dotación presupuestaria con las características que se indican a continuación:

- *Código del puesto: será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra asociado, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado).*
- *Unidad Orgánica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Unidad Funcional: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Localización geográfica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Denominación del puesto:*
 - Para el tipo de puesto Auxiliar Técnico: Auxiliar Técnico base.
- *Complemento de destino: 12.*
- *Complemento específico: 18.*
- *Tipo de puesto: igual que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Adscripción: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Titulación académica: la/s misma/s que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Formación específica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Experiencia: FNI (funcionario de nuevo ingreso).*
- *Rama: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Jornada: la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.*
- *Requisitos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.*

- *Cursos de Formación y Perfeccionamiento: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Méritos Específicos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.*
- *Funciones esenciales: las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas “a petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión”.*

5. Organización del trabajo de los tipos de puesto “Jefe de Agencia”, “Jefe de Oficina” y “Agente de Extensión Agraria”:

Se basa en una división territorial de la isla en tres zonas, cuya denominación y municipios que las constituyen se señalan seguidamente:

- ◆ Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife, La Laguna, El Rosario, Tegueste, Tacoronte, El Sauzal, La Matanza, La Victoria, Santa Úrsula, Guía, Candelaria y Arafo.
- ◆ Zona Norte: La Orotava, Los Realejos, La Guancha, Icod de los Vinos, San Juan de la Rambla, El Tanque, Buenavista del Norte, Los Silos, Garachico y Puerto de La Cruz.
- ◆ Zona Sur: Arico, Fasnia, Arona, Granadilla, Vilaflor, San Miguel, Guía de Isora, Adeje y Santiago del Teide.

Se concibe en esta nueva organización del trabajo y estructura de la unidad orgánica que existirá una Agencia de Extensión Agraria en cada una de las zonas, que estará constituida por aquellas Oficinas y otras dependencias que se ubiquen en los municipios que conforman cada una de las zonas.

Los puestos de trabajo se encontrarán adscritos a una de las zonas anteriores, es decir, su ámbito de trabajo se circunscribe a dicha zona de destino, concretándose en la columna Localización Geográfica de la Relación de Puestos aquella concreta de cada una de las dotaciones, debiendo tenerse en cuenta al respecto las funciones esenciales establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo.

6. Organización del trabajo de los tipos de puesto “Gestor de Servicios”:

Se basa en una división territorial de la isla en cuatro zonas, cuya denominación y municipios que las constituyen se señalan seguidamente:

- ◆ Zona Norte: La Orotava. Icod de Los Vinos. Buenavista del Norte.
- ◆ Zona Centro: Tacoronte. La Laguna. Guía.
- ◆ Zona Sur: Arona. Guía de Isora.
- ◆ Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife

Los puestos de trabajo se encontrarán adscritos a una de las zonas determinadas, es decir, su ámbito de trabajo se circunscribe a la zona de destino, concretándose en la columna Localización Geográfica de la Relación de Puestos la oficina concreta de cada una de las dotaciones, debiendo tenerse en cuenta al respecto las funciones esenciales establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo. Excepto los puestos adscritos a la Zona Metropolitana (oficinas de Santa Cruz de Tenerife), que tendrán ámbito insular.

7. Horarios Especiales: los incrementos de los complementos específicos que puedan establecerse para los Horarios Especiales que se definen a continuación repercutirán en

el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicio Extraordinarios y en el cálculo de la Productividad Variable.

➤ **HE1: Horario Especial de la Casa de la Miel:**

- **HE1(a):** durante los meses de Mayo a Septiembre (excepto Agosto, que permanece cerrado con carácter general, aunque no obstante podrá abrir un máximo de 15 días de este período para la realización de determinadas actividades, si las condiciones de producción lo justifican), de Lunes a Jueves de 8:00 a 16:00 horas y los viernes de 8:00 a 15:00 y durante los meses de Octubre a Abril, de Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.

Se establece un incremento del Complemento Específico de los funcionarios/as que lo realicen de 4 puntos.

- **HE1(b):** durante los meses de Octubre a Abril, de Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas y durante los meses de Mayo a Septiembre (excepto Agosto, que permanece cerrado con carácter general, aunque no obstante podrá abrir un máximo de 15 días de este período para la realización de determinadas actividades, si las condiciones de producción lo justifican), en semanas alternativas realización del horario establecido en el apartado anterior (HE1(a)) y el siguiente: de Lunes a Jueves de 8:00 a 14:00 horas y de 15:30 a 17:30 horas y los sábados de 10:00 a 14:30 horas.

- **HE1(c):** durante los meses de Octubre a Abril, de Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas y durante los meses de Mayo a Septiembre (excepto Agosto, que permanece cerrado con carácter general, aunque no obstante podrá abrir un máximo de 15 días de este período para la realización de determinadas actividades, si las condiciones de producción lo justifican), de lunes a jueves de 8:00 a 16:00 horas y viernes de 8:00 a 15:00 horas.

➤ **HE2: Horario Especial del Centro de Servicios al Ciudadano de Santa Cruz:** realización de turnos de mañana y tarde, así como de sábados. El horario de mañana será de 7:45 a 15:15 horas y el de tarde de 11:15 a 18:45 horas, mientras que los sábados será de 9:00 a 13:00 horas. Se establece un incremento del Complemento Específico de los funcionarios que lo realicen de 15 puntos, de los cuales corresponden 3 puntos en concepto de sábados y 12 puntos en concepto de turnos de mañana y tarde.

➤ **HE3: Horario Especial del Centro de Servicios al Ciudadano (Oficinas Descentralizadas):** Organización de turnos que consistirán en realizar en determinados días de la semana el horario normal de mañana, y en el resto, prolongar la jornada en horario de tarde, dependiendo la distribución de los días en que se realice uno u otro horario del número de efectivos con que cuente la Zona a la que está adscrito el puesto. El horario estará comprendido entre las 7:45 y las 15:15 horas, y el día que corresponda prolongar la jornada en horario de tarde será hasta las 18:15 horas (reduciendo la jornada de mañana el funcionario que corresponda, de tal forma que no se produzca un exceso de jornada de trabajo). Se establece un incremento del Complemento Específico de los funcionarios que lo realicen de 6 puntos.

➤ **HE4: Horario Especial de las Oficinas de Información Turística:** realización de turnos en horario de tarde y sábados, incrementándose el Complemento Específico de los funcionarios que lo realicen en 10 puntos, de los cuales corresponden 3 puntos en concepto de sábados y 7 puntos en concepto de tardes.

➤ **HE5: Horario Especial Agentes de Medio Ambiente:** En función de que el ocupante desempeñe funciones propias de vigilancia y seguimiento ambiental o esté en situación de atribución temporal de funciones en la unidad orgánica Prevención y Extinción de Incendios, corresponde la realización de los siguientes turnos y horarios de trabajo:

- Jornada de 35 horas semanales durante todo el año y la imposibilidad de disfrutar de los 15 minutos de cortesía en la incorporación. Al margen de la jornada máxima, los Agentes asignados a funciones de Prevención y Extinción de Incendios realizarán las guardias asignadas en época de máxima alerta.
- Para asegurar un correcto desempeño de las funciones de vigilancia y seguimiento, así como las propias de prevención y extinción de incendios, el horario de los Agentes de Medio Ambiente será durante todo el año en régimen de turnos de mañanas y tardes de lunes a domingo, siempre disfrutando de los permisos reglamentarios y no excediendo la jornada laboral correspondiente:

➤ Época fuera de máxima alerta: Jornada de lunes a domingo con el siguiente horario:

1. De lunes a viernes turnos de mañana de 8 a 15 horas y turnos de tarde de 11 a 18 horas
2. Sábados y domingos de 10 a 17 horas.

La jornada de tarde y de fin de semana podrá desplazarse o adelantarse 1 hora por necesidades del servicio, comunicándose con al menos 15 días de antelación.

Cada Agente realizará el turno de tarde y de fin de semana con una frecuencia máxima de una semana y fin de semana cada tres semanas. Siempre y cuando queden garantizadas y se cubran las necesidades de los servicios y se proceda al cumplimiento de la jornada máxima y descansos obligatorios, los turnos elaborados en cada Zona que contemplen una frecuencia menor de fines de semana y/o tardes serán aceptados y puestos en práctica.

➤ Época de máxima alerta:

- Agentes de Medio Ambiente en funciones de Prevención y Extinción de Incendios:

1. De lunes a domingo turnos de mañana de 8 a 15 horas.
2. De lunes a domingo turnos de tarde de 14 a 21 horas.

Cada Agente realizará el turno de tarde y de fin de semana con una frecuencia máxima de tres semanas o fin de semana cada cuatro semanas. Se atenderá a compensar esta mayor frecuencia en esta época, con la asignación de una menor frecuencia el resto del año.

Siempre y cuando queden garantizadas y se cubran las necesidades de los servicios y se proceda al cumplimiento de la jornada máxima y descansos obligatorios, los turnos elaborados en cada Zona que contemplen una frecuencia menor de fines de semana y/o tardes serán aceptados y puestos en práctica.

- Agentes de Medio Ambiente en funciones de Vigilancia y Seguimiento Ambiental:

1. De lunes a viernes turnos de mañana de 8 a 15 horas y turnos de tarde de 13 a 20 horas
2. Sábados y domingos de 10 a 17 horas.

La jornada de tarde y de fin de semana podrá desplazarse o adelantarse 1 hora por necesidades del servicio, comunicándose con quince días de antelación.

Cada Agente realizará el turno de tarde y de fin de semana con una frecuencia como máximo de una semana o fin de semana cada tres.

Por cada fin de semana trabajado, el Agente descansará dos días seguidos en la semana inmediata siguiente. Por festivo trabajado se libran dos días; si el festivo coincide con día de descanso se libra un día. En cualquier caso no se consideran festivos los domingos. Los días de libranza se disfrutarán en la misma o posterior semana en que concurra el festivo. En supuestos excepcionales que no fuera posible se disfrutarán a solicitud del interesado de acuerdo a las necesidades del Servicio, y siempre antes del 15 de enero del año siguiente a su devengo.

Por la realización de este Horario Especial corresponde un incremento del Complemento Específico de 18 puntos.

➤ **HE6: Horario Especial Técnicos de Incendios:** Durante la época de máximo riesgo, los Técnicos incluidos en primera línea del Operativo, y que realizarán las Guardias correspondientes, estarán sometidos a régimen de turnos, de tal forma que estarán dos semanas en funciones de incendios y las cuatro semanas siguientes pasarán a desempeñar sus funciones habituales. Cuando pasen a desempeñar sus funciones habituales tendrán el horario general, mientras que las dos semanas que permanezcan en funciones de incendios trabajarán en régimen de turnos con un horario de 10:00 a 20:00 horas de lunes a domingo. Por la realización de este Horario Especial durante la época de máximo riesgo corresponderá a los funcionarios que lo realicen un incremento equivalente a 16 puntos de complemento específico al mes.

➤ **HE7: Horario Especial Ordenanza Plan de Formación:**

- Mes de agosto: de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.
- 1ª Quincena de enero, 1ª quincena de septiembre y 2ª quincena de diciembre: de lunes a jueves de 8:00 a 12:00 horas.
- Resto del año: de lunes a jueves de 7:45 a 16:45 horas y viernes de 7:45 a 12:00 horas.

Se establece un incremento del Complemento Específico del funcionario/a que lo realice de 7 puntos.

8.- Organización del trabajo de los tipos de puesto “Jefe de Grupo Conductor”, “Jefe de Grupo”, “Oficial Oficinas Conductor Vehículos Especiales”, “Oficial Maquinista Conductor”, “Oficial Albañil”, “Ayudante Cerrajero”, “Ayudante Medios Mecánicos”, “Ayudante Oficinas Varios” y “Peón” del Servicio Técnico de Conservación y Explotación:

Se basa en una división territorial de la isla en tres zonas, cuya denominación y municipios que las constituyen se señalan seguidamente:

- ◆ Zona Centro: Tacoronte, El Sauzal, La Laguna, Tegueste, Santa Cruz, El Rosario, Candelaria, Güímar.
- ◆ Zona Norte: La Matanza, Santa Úrsula, La Victoria, La Orotava, Puerto de la Cruz, Los Realejos, San Juan de La Rambla, Icod de Los Vinos, El Sauzal, El Rosario, Guía de Isora, Icod de los Vinos, Garachico, Santiago del Teide, El Tanque, Los Silos, Buenavista del Norte.
- ◆ Zona Sur: Fasnia, Güímar, Arico, Granadilla, San Miguel, Vilaflor, Arona.

Los puestos de trabajo se encontrarán adscritos a una de las zonas determinadas, es decir, su ámbito de trabajo se circunscribe a la zona de destino, concretándose en la columna Localización Geográfica de la Relación de Puestos aquella concreta de cada una de las dotaciones, debiendo tenerse en cuenta al respecto las funciones esenciales establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo.

9. Organización del trabajo de los tipos de puesto Ayudante Técnico y Peón Agrícola del Área de Agricultura:

Se basa en una división territorial de la isla en dos zonas, cuya denominación y municipios que las constituyen se señalan seguidamente:

- ◆ Zona Norte: El Rosario. La Laguna. Los Realejos. Icod de los Vinos
- ◆ Zona Sur: Candelaria. Arico. Granadilla. Vilaflor

Los puestos de trabajo se encontrarán adscritos a una de las zonas determinadas, es decir, su ámbito de trabajo se circunscribe a la zona de destino, concretándose en la columna Localización Geográfica de la Relación de Puestos aquella concreta de cada una de las dotaciones, debiendo tenerse en cuenta al respecto las funciones esenciales establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo.

10. Regulación de los complementos de puesto del personal laboral:

La movilidad funcional y/o las variaciones de las condiciones en que se prestan los servicios que, conforme a las previsiones contenidas en los artículos 44º y 47º del vigente Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo de la Corporación (Acuerdo Corporativo de fecha 15.06.2007), impliquen una adecuación de los complementos retributivos que seguidamente se indican, se resolverán pudiendo asignarse o suprimirse su percepción, por Resolución del órgano competente de la Corporación en materia de Personal, no requiriéndose la previa modificación de la RPT; y ello al objeto de lograr la permanente adecuación del precitado régimen retributivo a la naturaleza dinámica de la relación laboral y, por ende, el cumplimiento efectivo del mandato de los mencionados artículos. Así los complementos variables afectados, que sin perjuicio de su indicación expresa en los puestos, puede variar su asignación son: Altitud, Rotación, Nocturnidad, Supervisión y Especial Dedicación.

11. Tipo de puesto: todos los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo son no singularizado, a excepción de los siguientes:

11.1.- Puestos Singularizados:

- **FC286** "Secretario General", adscrito a la Secretaría General.
- **FC290** "Interventor General", adscrito a la Intervención General.
- **FC292** "Tesorero", adscrito a la unidad orgánica Tesorería del Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería.

12.- Organización del trabajo de los puestos adscritos a las distintas Unidades de Gestión Territorial de los Servicios Técnicos Forestal y Gestión Territorial Ambiental:

Se basa en una división territorial de la isla en siete Zonas, cuya denominación y territorios incluidos en las mismas se señalan seguidamente:

- ❖ Servicio Técnico Forestal: Gestión integral del territorio comprendido en el Espacio Natural Protegido Corona Forestal, Chinyero, Siete Lomas, Ifonche, Las Lagunetas y fincas forestales, dividiéndose en tres Zonas:

- Zona Centro: La Orotava, Los Realejos, San Juan de la Rambla, Arico, Fasnia, Granadilla y Vilaflor.
 - Zona Este: Tacoronte, El Sauzal, La Matanza, La Victoria, Santa Úrsula, El Rosario, Güímar, Arafo y Candelaria.
 - Zona Oeste: Garachico, El Tanque, La Guancha, Icod de los Vinos, Guía de Isora, Santiago del Teide y Adeje.
- ❖ Servicio Técnico de Gestión Territorial Ambiental: gestión integral del resto del territorio y Parques Rurales, dividiéndose en cuatro Zonas:
- Zona Norte: Territorio de los distintos municipios de la isla desde Santa Cruz de Tenerife hasta Buenavista no incluido en las Zonas del Servicio Técnico Forestal y en los Parques Rurales.
 - Zona Sur: Territorio de los distintos municipios de la isla desde El Rosario hasta Santiago del Teide no incluido en las Zonas del Servicio Técnico Forestal y en los Parques Rurales.
 - Parque Rural de Anaga: Territorio de los municipios de Santa Cruz de Tenerife, San Cristóbal de La Laguna y Tegueste incluidos en el Parque Rural de Anaga.
 - Parque Rural de Teno: Territorio de los municipios de Buenavista y los Silos incluidos en el Parque Rural de Teno.

Los puestos de trabajo se encontrarán adscritos a una de las Zonas determinadas, es decir, su ámbito de trabajo se circunscribe a la Zona de destino, concretándose en la columna Localización Geográfica de la Relación de Puestos aquella concreta de cada una de las dotaciones, así como en su caso el centro de trabajo de incorporación, debiendo tenerse en cuenta al respecto las funciones esenciales establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo.

13. Especiales condiciones de desempeño del puesto: A aquellos puestos de trabajo en los que concurren especiales condiciones de desempeño, pues las funciones esenciales asignadas requieren la realización de salidas frecuentes del centro donde se ubica el puesto de trabajo, corresponderá un incremento del complemento específico de entre tres y seis puntos en función de la frecuencia con que concurra dicha circunstancia según los intervalos:

- Incremento de 3 puntos del complemento específico cuando la frecuencia de salidas sea de hasta el 25% de los días efectivamente trabajados.
- Incremento de 4 puntos del complemento específico cuando la frecuencia de salidas esté comprendida entre más del 25% y el 50% de los días efectivamente trabajados.
- Incremento de 5 puntos del complemento específico cuando la frecuencia de salidas esté comprendida entre más del 50% y el 75% de los días efectivamente trabajados.
- Incremento de 6 puntos del complemento específico cuando la frecuencia de salidas sea superior al 75% de los días efectivamente trabajados.