

tos de cobro periódico por recibo, una vez notificada la liquidación correspondiente al respectivo registro, padrón o matrícula, podrán notificarse colectivamente las sucesivas liquidaciones mediante edictos.

En virtud de lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, modificada por el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán formular contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos locales, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la finalización de la exposición pública de los padrones en el BOP, recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Plazo de ingreso: conforme a lo establecido en el artículo 68 del Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de los interesados que durante el período comprendido entre el uno (1) de mayo al seis (6) de julio, ambos inclusive, estarán al cobro, en período voluntario, los recibos correspondientes a los referidos padrones.

Medio, forma y lugar de pago: para facilitar a los contribuyentes afectados el pago de sus deudas tributarias, podrán dirigirse a cualquiera de las entidades de crédito colaboradoras del Ayuntamiento, en el horario establecido a tal efecto, o bien directamente en la Caja Municipal, en horario de 8:30 h a 14:00 h, una vez hayan obtenido el documento de pago que será remitido a los domicilios fiscales.

En caso de no haber recibido el documento para el pago, podrá obtener un duplicado en las Oficinas de Atención al Ciudadano, sitas en la Plaza González Mena, s/n, en Granadilla de Abona, en la calle Castro, nº 2, Centro Comercial Guajara, planta 1ª, en San Isidro, y en la Plaza La Ermita, esquina Avenida Galván Bello con calle Mencey, en El Médano, en horario de 8:00 h a 14:00 h los lunes a viernes.

Consecuencia de la falta de pago. A partir de la esta última fecha y por imperativo legal, para los contribuyentes que no hayan efectuado el pago, se iniciará el correspondiente período ejecutivo con el devengo del recargo de apremio así como los intereses de demora y costas del procedimiento.

En Granadilla de Abona, a 24 de marzo de 2009.

El Concejal Delegado, Esteban González González.

## EL ROSARIO

### ANUNCIO ADJUDICACIÓN DEFINITIVA

**5825**

**3884**

A efectos de cumplimentar lo establecido en el art. 138 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, se hace público que por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de marzo de 2009, se adjudicó definitivamente las obras "Saneamiento Costero de Tabaiba", a la empresa "Transformaciones y Servicios, S.L.", por un importe de euros trescientos diez mil ochocientos seis con cuarenta y ocho céntimos (euros 310.806,48), siendo el IGIC tipo 0.

En la Villa de La Esperanza, El Rosario, a 27 de marzo de 2009.

El Alcalde, Macario Benítez Gil.

## SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

### O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo

#### CORRECCIÓN DE ERROR

**5826**

**4242**

Advertido error en el B.O.P. nº 61, de fecha miércoles 1 de abril de 2009, página 6891, anuncio nº 5300 relativo a la Modificación de la relación de Puestos de Trabajo de esta Gerencia Municipal de Urbanismo.

Se procede a la publicación íntegra del anuncio.

Anuncio.

El Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de La Laguna, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de febrero de 2009 adoptó, entre otros, el Acuerdo de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, y en cumplimiento de lo señalado en el art. 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobados por Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, se publica la siguiente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo:

**SERVICIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN.E.	CD	CE	TP	FP	ADSCRIPCIÓN				TA	FORM.E	EXP	J
									A	GR	Escala/Sub	V				
F-67		Jefe de Servicio	1	fA1.1 fA12 fA13 fA1.9	28	984	N	L	A4	A1	ETS	F- L	04 05 06 23 25 26	20 23 32	08	PD
F-78		Jefe de Sección de Explotación de Sistemas de Información Territorial	1	fA1-A2.1 fA1-A2.2 fA1-A2.3 fA1-A2.4 fA1-A2.5 fA1-A2.6 fA1-A2.7	26	686	N	C	A4	A1 A2	ETS/ETM	F	04 05 06 14 17 20 23 25 26 27	02 17 20 23	13	
F-79		Jefe de Sección de Desarrollo de Sistemas de Información Territorial	1	fA1-A2.1 fA1-A2.2 fA1-A2.3 fA1-A2.4 fA1-A2.8 fA1-A2.9 fA1-A2.10	26	686	N	C	A4	A1 A2	ETS/ETM	F	04 05 06 14 17 20 23 24 25 27	02 17 20 23	13	
F-80		Jefe de Sección de Sistemas de	1	fA1-A2.1 fA1-A2.2 fA1-A2.3 fA1-A2.4 fA1-A2.14 fA1-A2.15 fA1-A2.16 fA1-A2.17	26	686	N	C	A4	A1 A2	ETS/ETM	F	04 05 06 14 17 20 23 24 25 27	02 17 20 23	13	



F-39		Jefe de Servicio	1	fA1.1 fA1.2 fA1.3 fA1.4 fA1.5 fA1.6 fA1.8	28	984	N	L	A4	A1	GT/ETS	F-L	01 10	02	06	PD
F-41 F-43		Técnico de Adm. General	2	fA-1.4 fA-1.5 fA-1.7	24	536	N	C	A3	A1	GT	F	01 02 03	01 02 20 21 23	FNI	
F-42		Técnico de Administración Especial	1	fA1.4 fA1.5 fA1.6 fA1.7	24	536	N	C	A3	A1	ETS	F	10	02 20 23	FNI	
F-44		Técnico de Administración Especial	1	fA2.1 fA2.2 fA2.3	22	400	N	C	A3	A2	ETM	F	15 17	02 20 23	FNI	
F-46 F-47 F-83		Aux. Adm	3	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	240	N	C	A3	C2	GAux	F	21	20 23 25 31	FNI	

### SERVICIO DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN.E.	CD	CE	TP	FP	ADSCRIPCIÓN				TA	FORM.E	EXP	J
									A	GR	Escala/Sub	V				
F-50		Jefe de Servicio	1	fA-1.2 fA-1.3 fA-1.4 fA-1.10 fA-1.15 fA-1.21	28	984	N	L	A4	A1	GT	F-L	01 02 03	01 02 21 36 37	06	PD
F-84		Técnico de Adm. General	1	fA-1.4 fA-1.5 fA-1.7 fA-1.10	24	536	N	C	A3	A1	GT	F	01 02 03	01 02 20 21 23	FNI	
F-62		Aux. Adm	1	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	240	N	C	A3	C2	GAux	F	21	20 23 25 31	FNI	

## SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y TESORERÍA

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN.E.	CD	CE	TP	FP	ADSCRIPCIÓN				TA	FORM.E	EXP	J
									A	GR	Escala/Sub	V				
F-85		Jefe de Servicio	1	fA-1.2 fA-1.3 fA-1.4 fA-1.11 fA-1.12 fA-1.21	28	984	N	L	A4	A1	GT	F.L	01 02 03	01 02 21 38	06	PD
F-51		Jefe de Sección de Recaudación y Gestión Contable y Financiera	1	fA1-A2.1 fA1-A2.2 fA1-A2.3 fA1-A2.5 fA1-A2.6	26	686	N	C	A3	A1-A2	GT	F	01 02 03 11 12	01 02 20 21 23		FNI
F-86		Jefe de Sección Presupuestaria	1	fA1-A2.1 fA1-A2.2 fA1-A2.3 fA1-A2.4	26	686	N	C	A3	A1-A2	GT	F	01 02 03 11 12	01 02 20 21 23		FNI
F-87 F-88 F-89		Técnico de Administración General	3	fA1-A2.2 fA1-A2.3 fA1-A2.4 fA1-A2.5 fA1-A2.6 fA1-A2.7	24/ 22	536/400	N	C	A3	A1-A2	GT	F	01 02 03 11 12	01 02 20 21 23		FNI
F-52		Aux. Adm.	1	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7 fC-2.8	18	268	N	C	A3	C2	GAux	F	21	20 23 25 31		FNI
F-55 F-90 F-91		Aux. Adm.	3	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	240	N	C	A3	C2	GAux	F	21	20 23 25 31		FNI

## SECRETARÍA

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN.E.	CD	CE	TP	FP	ADSCRIPCIÓN				TA	FORM.E	EXP	J
									A	GR	Escala/Sub	V				
									A	GR	Escala/Sub	V				

F-48		Secretaría	1	fA-1.1 fA-1.2 fA-1.3 fA-1.4 fA-1.15 fA-1.21	28	984	N	L	A4	A1	GT	F.L	01	02 39	06	PD
F-49		Aux. Adm	1	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	240	N	C	A3	C2	GAux	F	21	20 23 25 31	FNI	

### SERVICIO DE ASISTENCIA JURÍDICA Y COORDINACIÓN

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN.E.	CD	CE	TP	F.P.	ADSCRIPCIÓN			T.A.	FORM.E	EX.P	J
									A	GR	Escala/Sub				
F-54		Jefe de Servicio	1	fA-1.2 fA-1.3 fA-1.4 fA-1.14 fA-1.16 fA-1.21	28	984	N	L	A4	A1	GT	F.L	01 02 39	06	PD
F-92		Técnico de Adm. General	1	fA-1.4 fA-1.5 fA-1.7	24	536	N	C	A3	A1	GT	F	01 02 20 21 23	FNI	
F-93		Aux. Adm	1	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	240	N	C	A3	C2	GAux	F	21 23 25 31	FNI	

### UNIDAD ORGANICA DE MODERNIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

F-94	Modernización y Atención al Ciudadano	Jefe de Sección	1	fA1-A2.1 fA1-A2.2 fA1-A2.8	26	686	N	C	A3	A1-A2	GT	F	01 02 03 11 12	01 02 20 21 23	FNI	
------	---------------------------------------	-----------------	---	----------------------------------	----	-----	---	---	----	-------	----	---	----------------------------	----------------------------	-----	--

F-65 F-95		Técnico de Adm. General	2	FA-1.4 FA-1.5 FA-1.7	24	536	N	C	A3	A1	GT	F	01 02 05	01 02 20 21 23	FNI	
F-96		Técnico de Administración Especial	1	FA-2.1 FA-2.6 FA-2.7	22	400	N	C	A3	A2	ETM	F	15 17	02 20 23	FNI	
F-66		Aux. Adm.	1	FC-2.1 FC-2.2 FC-2.3 FC-2.4 FC-2.7	14	240	N	C	A3	C2	GAux	F	21	20 23 25 31		
F-58		Aux. Adm.	1	FC-2.1 FC-2.2 FC-2.3 FC-2.4 FC-2.7	14	240	N	C	A3	C2	GAux	F	21	20 23 25 31	FNI	
F-59 F-60 F-61		Aux. Adm.	3	FC-2.1 FC-2.2 FC-2.3 FC-2.4 FC-2.5 FC-2.6	16	268	N	C	A3	C2	GAux	F	21	20 23 25 31	FNI	H E

### SERVICIO DE CONTRATACIÓN

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN.E.	CD	CE	T	FP	ADSCRIPCIÓN				T	FORM.E	EX	J
									A	GR	Escala/Sub	V				
F-9		Jefe de Servicio	1	FA-1.2 FA-1.3 FA-1.4 FA-1.18 FA-1.19 FA-1.21	28	984	N	L	A4	A1	GT	F-L	01 02 39	06	PD	
F-56		Técnico de Adm. General	1	FA-1.4 FA-1.5 FA-1.7	24	536	N	C	A3	A1	GT	F	01 02 03	01 02 20 21 23	FNI	
F-57		Aux. Adm.	1	FC-2.1 FC-2.2 FC-2.3 FC-2.4 FC-2.7	14	240	N	C	A3	C2	GAux	F	21	20 23 25 31	FNI	

## SERVICIO DE DISCIPLINA

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN.E.	C D	CE	TP	FP	ADSCRIPCIÓN		TA	FORM.E	EXP	J	
									A	GR					
F-30		Jefe de Servicio	1	fA-1.2 fA-1.3 fA-1.4 fA-1.20 fA-1.21	28	984	N	L	A4	A1	Escala/Sub GT/ETS	F L 10	01 02	06	PD
F-31		Jefe de Sección	1	fA1-A2.1 fA1-A2.2 fA1-A2.6	26	686	N	C	A4	A1-A2	GT	F 11 12	01 02 03 20 21 23	FNI	
F-40		Jefe de Sección de Inspección	1	fA1-A2.11 fA1-A2.12 fA1-A2.13	26	686	N	C	A4	A1 A2	ETS/ETM	F 17	10 02 20 23	05	
F-32 F-33 F-97		Técnico de Administración General	3	fA-1.4 fA-1.5 fA-1.7	24	536	N	C	A3	A1	GT	F 02 03	01 02 20 21 23	FNI	
F-34 F-35		Técnico de Administración Especial	2	fA-2.1 fA-2.2 fA-2.3 fA-2.4 fA-2.5	22	549	N	C	A3	A2	ETM	F 17	04 02 17 20 29	FNI	
F-11		Técnico de Administración Especial	1	fA-2.1 fA-2.2 fA-2.3 fA-2.4	22	400	N	C	A3	A2	ETM	F 15	09 20 23 29	FNI	
F-13		Jefe de Negociado	1	fC1-C2.1 fC1-C2.2	18	297	N	C	A3	C1/C2	Gadm/Aux	F L 21	19 20 23 25 31	05	
F-15		Aux. Adm.	1	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	240	N	C	A3	C2	GAux	F L 21	20 23 25 31	FNI	



F-36 F-37 F-38 F-77	Aux Adm	4	IC-2.1 IC-2.2 IC-2.3 IC-2.4 IC-2.7	14	240	N	C	A3	C2	GAux	F	21	20 23 25 31	FNI
F-99 F-100 F-101 F-102 F-103 F-104 F-105 F-106	Inspector Auxiliar	8	IC-2.9 IC-2.10	16	268	N	C	A3	C2	GAux	F	21	17 20 23 25	FNI

## SERVICIO DE LICENCIAS

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN.E.	CD	CE	TP	FP	ADSCRIPCIÓN				TA	FORM.E	EXP	J	
									A	GR	Escala/Sub	V					
F-16		Jefe de Servicio	1	fA1.1 fA1.2 fA1.3 fA1.6 fA1.8 fA1.12	28	984	N	L	A4	A1	GT/ETs	F-L	01 10	02	06		
F-10 F-17 F-18 F-107 F-108		Técnico de Administración General	5	fA-1.4 fA-1.5 fA-1.7	24	536	N	C	A3	A1	GT	F	01 02 03 20 21 23		FNI		
F-19		Técnico de Administración Especial	1	fA1.4 fA1.5 fA1.6 fA1.7	24	536	N	C	A3	A1	ETS	F	10	02 04 20 23		FNI	
F-12 F-21		Técnico de Administración Especial	2	fA-2.1 fA-2.2 fA-2.3	22	400	N	C	A3	A2	ETM	F	15	09 20 23 29		FNI	
F-20 F-22 F-23 F-24 F-25 F-109		Técnico de Administración Especial	6	fA-2.1 fA-2.2 fA-2.3	22	400	N	C	A3	A2	ETM	F	17	04 09 20 23 29		FNI	

F-26	Aux. Adm.	1	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	240	N	C	A3	C2	GAux	F/L	21	20 23 25 31	FNI
F-14 F-27 F-28 F-29 F-98 F-110	Aux. Adm.	6	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	240	N	C	A3	C2	GAux	F	21	20 23 25 31	FNI

**SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y PLANIFICACIÓN**

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN.E.	CD	CE	TP	FP	ADSCRIPCIÓN				TA	FORM.E	EXP	J
									A	GR	Escala/Sub	V				
F-1		Jefe de Servicio	1	fA1.1 fA1.2 fA1.3 fA1.7 fA1.8 fA1.9 fA1.10 fA1.11	28	984	N	L	A4	A1	GT/ETS	F/L	01 10	02 39	06	PD
F-2		Técnico de Administración General	1	fA-1.4 fA-1.5 fA-1.7	24	536	N	C	A3	A1	GT	F/L	01 02 03	01 02 20 21 23	FNI	
F-111		Técnico de Administración General	1	fA-1.4 fA-1.5 fA-1.7	24	536	N	C	A3	A1	GT	F	01 02 03	01 02 20 21 23	FNI	
F-3		Técnico de Administración Especial	1	fA1.4 fA1.5 fA1.6 fA1.7	24	536	N	C	A3	A1	ETS	F	10	02 04 20 23	FNI	
F-4 F-5 F-112		Técnico de Administración Especial	3	fA-2.1 fA-2.2 fA-2.3	22	400	N	C	A3	A2	ETM		17	04 09 20	FNI	

													23					29		
F-6		Adm	1	fC-1.1 fC-1.2 fC-1.3 fC-1.4	20	268	N	C	A3	C1	Gadm	F	19	20				23	25	
F-7		Delineante	1	fC1.5	18	240	N	C	A3	C1	ESE/CE	F	18	20		FNI		23	29	
F-8		Aux.	1	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	20	240	N	C	A3	C2	GAux	F/L	21	20		FNI		23	25	31
F-113		Aux.	1	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	20	240	N	C	A3	C2	GAux	F	21	20		FNI		23	25	31

### SERVICIO DE GESTIÓN DEL CASCO HISTÓRICO

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN.E.	CD	CE	TP	FP	ADSCRIPCIÓN				TA	FORM.E	EXP	J
									A	GR	Escala/Sub	V				
F-74		Jefe de Servicio	1	fA1.1 fA1.2 fA1.3 fA1.8	28	984	N	L	A4	A1	GT/ETS	F-L	01 10	02 39	06	PD
F-114		Jefe de Sección	1	fA1-A2.2 fA1-A2.3 fA1-A2.18	26	686	N	C	A4	A1 A2	GT/ETS	F	01 10	02 39	06	
F-75		Técnico de Administración General	1	fA-1.4 fA-1.5 fA-1.7	24	536	N	C	A3	A1	GT	F	01 02 03	01 02 20 21 23	FNI	
F-115		Técnico de Cultura	1	fA1.6 fA1-7	24	536	N	C	A3	A1	ETS	F	28	01 02 20 23 41	FNI	

F-76		Aux. Adm	3	FC-2.1	14	240	N	C	A3	C2	GF		F	21	20	FNI
F-117				FC-2.2											23	
F-116				FC-2.3											25	
				FC-2.4											25	
				FC-2.7											31	

Unidad Orgánica

Unidad Orgánica

Den. Puesto

Denominación del Puesto

D

Número de Dotaciones

CD

Complemento de Destino

CE

Complemento Específico: importe anual en puntos.  
Valor del punto: 19 €.

TP: Tipo de Puesto

S: Singularizado  
N: No Singularizado  
E: Puede ser desempeñado por personal eventual o funcionario

FP: Forma de Provisión

L: Libre designación  
C: Concurso de Méritos

A: Adscripción

A: Administración

Gr: Grupo

A1: Administración del Estado.

A2: CCAA.

A3: Administración Local (Gerencia de Urbanismo)

A4: Indistinta.

Subescala

G: Administración General

E: Administración Especial

T: Técnica

TS: Técnica Superior

TM: Técnica Media

M: Media

Adm: Administrativa

Aux: Auxiliar

S: Subalterna

SE: Servicios Especiales

PO: Personal Oficinas

CE: Cometidos Especiales

V: Vinculación

F: Funcionario

L: Laboral

## T. A.

## Titulación Académica

- 01 Licenciado en Derecho
- 02 Licenciado en Ciencias Económicas
- 03 Licenciado en Ciencias Empresariales
- 04 Licenciado en Ciencias Exactas
- 05 Licencia en Ciencias Físicas
- 06 Ingeniero Superior en Informática
- 07 Ingeniero Industrial
- 08 Ingeniero Agrónomo
- 09 Ingeniero Superior
- 10 Arquitecto Superior
- 11 Diplomado en Ciencias Económicas
- 12 Diplomado en Ciencias Empresariales
- 13 Diplomado en Relaciones Laborales
- 14 Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas
- 15 Ingeniero Técnico Industrial
- 16 Ingeniero Técnico Agrícola
- 17 Arquitecto Técnico
- 18 FP- II Técnico en Delineación
- 19 FP-II Administrativo
- 20 FP-I Técnico auxiliar de Delineación
- 21 FP- I Administrativo
- 22 Haber cursado tres cursos completos de las diferentes carreras de nivel superior.
- 23 Licenciado en Biología
- 24 Licenciado en Psicología
- 25 Licenciado en Geografía
- 26 Licenciado en Geología
- 27 Licenciado en Sociología
- 28 Licenciado en Historia

## F.E.

## Formación Específica

- 01 Formación en Contabilidad y Sistemas informáticos
- 02 Formación en Ordenación del Territorio y Urbanismo
- 03 Formación en Transportes y Servicios Urbanos
- 04 Formación en Ejecución de Obras
- 05 Formación en Electricidad
- 06 Formación en Geografía
- 07 Formación en Edificación
- 08 Formación en Edificios Industriales.
- 09 Especialidad en Instalaciones (eléctricas, aparatos elevadores, aire acondicionado, alumbrado público, sistemas de seguridad contra incendios...)
- 10 Formación en Industrias Agrarias
- 11 Formación en Hortifruticultura y Jardinería
- 12 Inglés básico
- 13 Inglés, nivel Firt Certificate
- 14 Alemán
- 15 Francés
- 16 Otros idiomas
- 17 Carnet B

- 18 Cursos sobre Protocolo impartidos en Organismos Oficiales
- 19 Tecnologías correspondientes a su especialidad.
- 20 Atención al ciudadano
- 21 Conocimientos en Materia de contratación y gestión presupuestaria
- 22 Lenguaje de Programación Sicap
- 23 Conocimientos a nivel usuario de los programas de Control de Expedientes
- 24 Sistema operativo Unix System V
- 25 Sistema Operativo Windows
- 26 Procesador de Texto: Word
- 27 Bases de datos: Access
- 28 Hoja de Cálculo: Excel
- 29 Diseño asistido por ordenador: Autocad, Microstation
- 30 Entorno gráfico Windows
- 31 Técnicas de archivo
- 32 Conocimientos sobre programas GIS y CAD
- 33 Conocimientos sobre lenguaje de programación SUN sobre desarrollo de aplicaciones en plataforma JAVA.
- 34 Formación en procedimientos judiciales.
- 35 Formación en materia de Recursos Humanos
- 36 Formación en materia de Control Interno y Fiscalización
- 37 Formación en materia Presupuestaria
- 38 Formación en materia de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería
- 39 Formación en Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales
- 40 Formación en Prevención de Riesgo
- 41 Formación relativa la protección de Cascos Históricos

#### Experiencia

Exp.

- FNI Funcionario de Nuevo Ingreso
- 01 6 meses de experiencia desempeñando funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo Base y propuesta razonada del superior jerárquico sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.
  - 02 1 año de experiencia desempeñando funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo Adscrito y propuesta razonada del superior jerárquico sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.
  - 03 6 meses de experiencia en el desempeño de funciones administrativas y/o Técnicas en puestos base y propuesta razonada del superior jerárquico sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.
  - 04 1 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas y/o Técnicas en puestos adscritos y propuesta razonada del superior jerárquico sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.
  - 05 2 años de experiencia en el desempeño de funciones en la Administración Pública.
  - 06 3 años de experiencia en el desempeño de funciones en la Administración Pública en puestos de su grupo.
  - 07 Experiencia teórica y práctica en infraestructura, servicios y equipamientos urbanos en sus aspectos de diseño, construcción y explotación.
  - 08 3 años de experiencia como Analista de Sistemas de Información Geográficos.
  - 09 Experiencia profesional propia del puesto tales como redacción de proyectos

- y direcciones de obra de instalaciones (alta y baja tensión, aire acondicionado, incendios, grupos electrógenos, centrales y redes telefónicas, etc).
- 10 6 meses de experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de servicios
  - 11 1 año de experiencia realizando funciones de secretaria de dirección en tareas propias de la administración.
  - 12 Experiencia en el manejo de sistemas informáticos implantados en la Gerencia.
  - 13 2 años de experiencia como Analista de Sistemas de Información Geográficos

J: Jornada

PD: Plena disponibilidad

HE: Horario Especial

TP: Tiempo Parcial

Func. Es.

Funciones Esenciales

#### **GRUPO A1(GT)**

- fA1.1 Fe pública,
- fA1.2 Jefatura del personal a su servicio en relación a las funciones encomendadas.
- fA1.3 Organización, planificación, supervisión y dirección del trabajo del Servicio.
- fA1.4 Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competen al Servicio.
- fA1.5 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio bajo la supervisión del superior jerárquico
- fA1.6 Organización y coordinación del trabajo integrado en su Unidad Orgánica.
- fA1.7 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta de las materias competencias del servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo según los procedimientos informáticos implantados, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con las funciones encomendadas.
- fA1.8 Realización de visitas de inspección y/o comprobación mediante la conducción de los vehículos de la corporación, en su caso.
- fA1.9 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de Organización Interna y gestión de Recursos Humanos.
- fA1.10 Control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria de la Gerencia
- fA1.11 Funciones de presupuestación
- fA1.12 Funciones de contabilidad, tesorería y recaudación
- fA1.13 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de las liquidaciones de tasas, impuestos, precios públicos, etc.
- fA1.14 Asistencia jurídica de los órganos de la Gerencia
- fA1.15 Asesoramiento jurídico preceptivo que sea señalado expresamente por la legislación en los asuntos competencia del/os órgano/s colegiado/s de la Gerencia
- fA1.16 Coordinación en los asuntos relativos a la representación y

defensa en juicio de la Gerencia.

- fA1.17 representación en la negociación colectiva, previas instrucciones políticas correspondientes, sin perjuicio de su ratificación por el órgano competente
- fA1.18 Secretario de la Mesa de Contratación
- fA1.19 Control y gestión del Inventario de Bienes de O.A.
- fA1.20 gestión de los ingresos de las sanciones económicas y multas coercitivas, en período voluntario.
- fA1.21 Custodia de los expedientes en tramitación y, en los casos que legalmente sea procedente la remisión de los expedientes a la Administración de Justicia y restantes Administraciones.

#### **GRUPO A1 (ETS)**

- fA1.1 Jefatura del personal a su servicio en relación a las funciones encomendadas.
- fA1.2 Organización, planificación, supervisión y dirección del trabajo del Servicio.
- fA1.3 Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competen al Servicio.
- fA1.4 Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competen al Servicio.
- fA1.5 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio bajo la supervisión del superior jerárquico
- fA1.6 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta de las materias competencias del servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo según los procedimientos informáticos implantados, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con las funciones encomendadas.
- fA1.7 Realización de visitas de inspección y/o comprobación mediante la conducción de los vehículos de la corporación, en su caso.
- fA1.8 Custodia de los expedientes en tramitación y, en los casos que legalmente sea procedente la remisión de los expedientes a la Administración de Justicia y restantes Administraciones..
- fA1.9 Establecer y mantener las medidas de protección de los datos de carácter personal en los equipamiento informáticos y de comunicaciones.

#### **GRUPO A1 (GT/ETS)**

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



- fA1.6 representación de la Administración de acuerdo con los criterios políticos-jurídicos, en los órganos colegiados de otras Administraciones, tales como el Jurado Provincial de Expropiación y Comisión de Valoración.
- fA1.7 representación de la Administración de acuerdo con los criterios políticos-jurídicos, en los órganos colegiados de otras Administraciones en el ámbito de la ordenación del territorio.
- fA1.8 Custodia de los expedientes en tramitación y, en los casos que legalmente sea procedente la remisión de los expedientes a la Administración de Justicia y restantes Administraciones.
- fA1.9 la gestión y/o representación de esta Administración en los órganos colegiados de la Administración Estatal y Autonómica (COTMAC, Ponencia Técnica de la COTMAC).
- fA1.10 la coordinación de la política de ordenación territorial y los instrumentos de planeamiento.
- fA1.11 impulsar, elaborar, aprobar, y aplicar los criterios político-jurídico relativo a los instrumentos de planeamiento.
- fA1.12 Dictar actos administrativos de concesión de licencias en los procedimientos abreviados y los recursos que se interpongan contra los mismos

**GRUPO A1-A2 (GT/ETM)**

fA1-A2.1 Organización, coordinación y control del personal integrado en la Sección.

fA1-A2.2 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio bajo la supervisión del superior jerárquico

fA1-A2.3 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

fA1-A2.4 Funciones de presupuestación

fA1-A2.5 Funciones de contabilidad, tesorería y recaudación

fA1-A2.6 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de las liquidaciones de tasas, impuestos, precios públicos, etc.

fA1-A2.7 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta de las materias competencias del servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo según los procedimientos informáticos implantados, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con las funciones encomendadas.

fA1-A2.8 Coordinación de la Oficina de Atención al Público.

**GRUPO A1-A2 (ETS/ETM)**

fA1-A2.1 Organización, coordinación y control del personal integrado en la Sección.

fA1-A2.2 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio bajo la supervisión del superior jerárquico

fA1-A2.3 Redacción de estudios e informes según procedimientos informáticos implantados.

fA1-A2.4 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

fA1-A2.5 Integración de información, mantenimiento y soporte a los usuarios de la Base de Datos Territorial.

fA1-A2.7 Mantenimiento de la aplicación Mapa y del Visor de Mapas Web

fA1-A2.8 Desarrollo de aplicaciones basadas en Tecnologías de Sistemas de Información Territorial

fA1-A2.9 Supervisión y control de los desarrollos sobre la plataforma Web

fA1-A2.10 Supervisión de los proyectos de implantación de aplicativos de gestión y soporte a los usuarios de las aplicaciones implantado

fA1-A2.11 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta de las materias concretas de la cualificación técnica del puesto que ocupa utilizando los procedimientos informáticos implantados.

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

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

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

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

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

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

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

#### **GRUPO A2**

-fA.2.1 A Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio bajo la supervisión del superior jerárquico

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

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

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

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

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

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

#### **GRUPO C1**

- fC1.1 Tramitación de los asuntos del Servicio.

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

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

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

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

#### **GRUPO C-2**

- fC-2.1 Tramitación de los asuntos del Servicio.

- fC.2.2 Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas

- relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- fC.2.3 Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo según los procedimientos informáticos implantados, en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado y/o a petición expresa de su superior jerárquico.
- fC.2.4 Realización de las operaciones de cálculo de las liquidaciones de tasas, impuestos, precios públicos, etc.
- fC.2.5. Atención al público en las Oficinas de Información y Registro de la Gerencia.
- fC.2.6 Coordinación y supervisión de la atención al público, de la recaudación, de los requerimientos y de cualquier otro trámite que se realice en las Oficinas de Información y Registro de la Gerencia
- fC.2.7 Apoyo a la oficina de Información y Registro de la Gerencia (se añade a todos los Aux).
- fC.2.8 Responsable de la gestión de los "anticipos de caja fija" y "pagos a justificar", bajo la supervisión del Tesorero de la Gerencia
- fC.2.9 Funciones de inspección, información, comprobación de los actos administrativos y notificación, mediante la conducción de los vehículos de la Corporación, en su caso.
- fC.2.10 Conforme a las instrucciones recibidas por su superior jerárquico, requerir y examinar toda clase de documentos relativos al planeamiento y su ejecución y comprobar la adecuación de los actos de transformación, construcción, edificación y uso del suelo y subsuelo a la normativa de ordenación de los recursos naturales, territorial y urbanística aplicable
- fC.2.11 Control de Expedientes. Escaneado de Documentación. Registro de Salida de Documentación. Responsable del Material y del Mantenimiento

#### **GRUPO C1-C2**

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

#### **GRUPO E**

- fE.1 Organización, dirección y control del trabajo del personal bajo su dependencia directa así como coordinación del mantenimiento y limpieza del parque móvil de la Gerencia.
- fE.2 Realización de los encargos relacionados con el Servicio que se le encomienden, adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro y fuera de la Gerencia, especialmente:
  - a) Recepción, clasificación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia.
  - b) Manejo de las máquinas fotocopadoras.
  - c) Archivo de boletines, Certificados, Licencias, proyectos de la Gerencia.
  - d) Apoyo en las labores administrativas de la Gerencia.
  - e) Colaboración en la preparación y apoyo de Actos Protocolarios, Plenos, reuniones, así como la colocación de reposteros en días festivos.
- fE.3 Conducción del vehículo destinado al reparto exterior y traslados del Concejal, Gerente, personal e invitados de la Gerencia que se requieran.
- fE.4 Realización de los encargos relacionados con el Servicio que se le encomienden, adecuados a la naturaleza de sus funciones, especialmente: la edición y reproducción de planos y mapas temáticos tanto por procedimientos manuales como informáticos implantados, archivo de planos y mapas, y gestión de los datos y archivo de los mismos.

En San Cristóbal de La Laguna, a 9 de marzo de 2009.

La Consejera Directora, Aymara Calero Tavío.