**ACUERDO**

**Asunto: 4 - Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS) para el ejercicio 2025, y propuesta de Plantilla a elevar al Pleno.**

Vista propuesta de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, elevada a este Consejo de Gobierno Insular por el Consejero del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, relativa a la **Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS) para el año 2025, así como los datos económicos correspondientes al Capítulo I de Gastos de Personal**, y

**Resultando,** que elConsejo Rector del Organismo, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de octubre de 2024, acordó aprobar inicialmente la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo de ese Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitariapara el ejercicio 2025, **como propuesta inicial a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, para elevar, con la conformidad del Sr. Consejero del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, la propuesta que proceda a este Consejo de Gobierno Insular,** para la aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo para el ejercicio 2025, y aprobar propuesta para elevar al Pleno Corporativo, por lo que se refiere a la Plantilla del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria para el ejercicio 2025 y masa salarial del personal.

Asimismo, consta Acuerdo del Consejo Rector del Organismo en sesión de 13 de junio de 2024 que solo afecta a la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Laboral que no se había tramitado, a esta Corporación, para su tramitación conjunta con la correspondiente al ejercicio 2025.

**Resultando**,que el Organismo Autónomo IASS es un ente de Derecho Público, Organismo Público con consideración de Administración Pública a tenor de lo establecido en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En tal sentido, el artículo 98 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público *“Los organismos autónomos son entidades de derecho público, con personalidad jurídica propia, tesorería y patrimonio propios y autonomía en su gestión, que desarrollan actividades propias de la Administración Pública, tanto actividades de fomento, prestacionales, de gestión de servicios públicos o de producción de bienes de interés público, susceptibles de contraprestación, en calidad de organizaciones instrumentales diferenciadas y dependientes de ésta”.*

Asimismo, de conformidad con el artículo 100 de la citada ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de directa aplicación a los Organismos Autónomos Locales por la remisión que a la misma realiza el artículo 85.bis.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el personal a su servicio será funcionario o laboral *“en los mismos términos que los establecidos para la Administración General del Estado”.*

**Resultando**, que analizado el expediente y la documentación remitida enrelación con **la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo tanto de Personal Funcionario del Cabildo Insular adscrito, así como del Personal Laboral** **propio** **del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS) para el año 2025**, se elevó la propuesta a este Consejo de Gobierno Insular para su aprobación, en los siguientes términos:

1. **ESTRUCTURA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DEL IASS**

Se propone por parte del Organismo Autónomo la **modificación de la estructura del IASS**, en los siguientes términos:

1. **ÁREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA:**

**1.1** **Creación de la Unidad Orgánica de Apoyo a las Áreas** con dependencia directa de la Gerencia. En esta unidad se adscribirán aquellos puestos de trabajo que prestarán apoyo a todos los Servicios /Unidades del Organismo, cuando, bien por puntas de trabajo, bien por alguna otra circunstancia, así se requiera.

**1.2 En el Servicio de Relaciones Laborales y Organización,** se propone:

* **Supresión de dos (2) Unidades Orgánicas,** concretamente:

1. Unidad Orgánica de Organización y Planificación de UADEP.
2. Unidad Orgánica de Organización y Planificación de UIF y UVG.

* **Creación de cinco (5) Unidades Orgánicas:**

1. Unidad Orgánica de Selección y Provisión.
2. Unidad Orgánica de Formación.
3. Unidad Orgánica de Evaluación de Desempeño.
4. Unidad Orgánica de Gestión de RPT.
5. Unidad Orgánica de Gestión de Personal.

**1.3 En la Unidad Orgánica Intervención Delegada,** se propone:

* **Modificación de la denominación** de la Unidad Orgánica en **Unidad de Control Interna**.
* **Modificación de la denominación** de las dos Unidades Funcionales que pasan a ser **Unidades Orgánicas**.
* **Supresión de dos (2) Unidades Funcionales**:

1. Unidad Funcional Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales.
2. Unidad Funcional Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales.

* **Creación de dos (2) Unidades Orgánicas**:

1. Unidad Orgánica Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales.
2. Unidad Orgánica Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales.

**1.4 En el Servicio Técnico de Sistemas de Información**, se propone:

* **Creación de dos (2) Unidades Orgánicas:**

1. Unidad Orgánica de Infraestructuras Informáticas.
2. Unidad Orgánica de Aplicaciones Informáticas
3. **ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES:**

**2.1 En el Servicio Administrativo de Obras, Patrimonio y Mantenimiento, se propone:**

* **Supresión de dos (2) Unidades Orgánicas:**

1. Unidad Orgánica de Obras.
2. Unidad Orgánica de Mantenimiento.

* **Creación de dos (2) Unidades Orgánicas:**

1. Unidad Orgánica de Obras y mantenimiento.
2. Unidad Orgánica de Patrimonio.
3. **PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO**

En relación conla Plantilla del Personal Funcionariopara el año 2025 del Organismo Autónomo IASS, se propone la **creación de doce (12) plazas de personal funcionario adscrito al IASS** que se consideran imprescindibles para los Servicios Administrativos y Técnicos del Organismo, a fin de complementar la estructura de los Servicios Centrales de apoyo:

* **ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SEIS (6) PLAZAS:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SUBESCALA** | **Nº DE PLAZAS** | **DENOMINACIÓN** | **RAMA** |
| Técnica | 1 | Técnico/a de Administración General, A1 | Jurídica |
| Técnica | 1 | Técnico/a de Administración General, A1 | Económica |
| Auxiliar | 4 | Auxiliar Administrativo/a, C2 |  |

* **ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SEIS (6) PLAZAS:**

**Subescala:** Técnica

**Clase:** Técnico/as Superiores, A1

| **Nº DE PLAZAS** | **DENOMINACIÓN** | **TITULACIÓN REQUERIDA** |
| --- | --- | --- |
| 2 | Arquitecto/a | Arquitecto o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias. |
| 1 | Grado en Medicina, Especialidad Medicina del trabajo | Grado en Medicina, Especialidad Medicina del trabajo |

**Subescala:** Servicios Especiales

**Clase:** Cometidos Especiales

**Categoría:** Técnico/as Superiores, A1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº DE PLAZAS** | **DENOMINACIÓN** |  | **TITULACIÓN REQUERIDA(\*)** |
| 1 | Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información |  | Ingeniero/a en Informática; Ingeniero/a en Telecomunicaciones; Licenciado/a en Matemáticas; Licenciado/a en Física. |
| 1 | Técnico/a de Grado Superior de Organización |  | Licenciado/a en Psicología, Economía o en Administración y Dirección de Empresas, Ingeniero/a en Organización Industrial o  Licenciado/a en Ciencias del Trabajo |

(\*) Se advierte por el Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público adscrito a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital que estas titulaciones deben adaptarse a las nuevas titulaciones, pendiente del estudio que viene realizando el Servicio Técnico de Organización y Planificación de RRHH de la Corporación.

**Categoría:** Técnico/as Medios, A2

| **Nº DE PLAZAS** | **DENOMINACIÓN** | **TITULACIÓN REQUERIDA** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Enfermero/a/ Enfermería del trabajo | Diplomado Universitario en Enfermería con Especialidad en Enfermería del trabajo o Grado en Enfermería con Especialidad en Enfermería del trabajo. |

En consecuencia, el resultado final de la Plantilla de Personal Funcionario del IASS es:

|  |  |
| --- | --- |
| **Total creaciones** | 12 plazas |
| **Total Supresiones** | 0 plazas |

1. **RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO**

Con respecto a la **Relación de Puestos de Trabajo** **de Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife adscrito al Organismo Autónomo IASS,** se proponen las siguientes modificaciones respecto al ejercicio 2024:

* **Modificaciones específicas por Áreas y/o Servicios.**

**1.- Área de Presidencia y Gerencia:**

**1.1 Unidad Orgánica de Apoyo a las Áreas:**

**1.1.1 Creación de cinco (5) puestos de trabajo en la Unidad Orgánica de Apoyo a las Áreas, vinculadas a las cinco (5) plazas de nueva creación en la plantilla,** debido a la necesidad de crear varios puestos agrupados que apoyen a varias Áreas o Servicios dentro del IASS, con las siguientes características:

**- Creación de un (1) puesto de trabajo Técnico/a de Administración General, rama económica** (Grupo Profesional A, Subgrupo A1) con código SFC0136**,** **vinculado a la correspondiente creación de la plaza Técnico/a de Administración General** y que cuenta con complemento de destino de 24 puntos y 50 puntos de complemento específico.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: SFC0136** | **Denominación Puesto:**  **Técnico/a de Administración General** | | | | |
| **Área**: Área de Presidencia y Gerencia | | | | | |
| **Unidad:** -- | | | | | |
| **Zona**: U.O. de Apoyo a las Áreas | | | | | |
| **Plaza:** Técnico/a de Administración General (E) | | | | | **Rama:** Económica |
| **Grupo**: A1 | **Escala: G/T:** Administración General/ Técnica | | | | |
| **Complemento de Destino**: 24 | | | **Complemento Específico**: 50 | | |
| **Técnico/a Superior en Administración. Especialidad Económica:**  **fA.01.-** Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias competencia del Servicio al que se encuentra adscrito el puesto, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, enespecial de aquellas materias relacionadas con:   * **05.** Control económico-presupuestario.   **fA.08.-** Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio  **fA.019.-** Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | **Vinculo:** Funcionario | | | |
| **Adscripción a Administración**: **A4.-** Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias.. | | | | | |
| **Experiencia:**  **103.-** 1 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza. | | | | | |
| **Localización Geográfica: 01.-** Sede Central (S/C de Tenerife). | | | | **Requisitos: ---** | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Méritos Específicos: ---** | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

* **Creación de un (1) puesto de trabajo denominado Técnico/a de Administración General, rama jurídica** (Grupo Profesional A, Subgrupo A1) con código SFC0142, **vinculado a la correspondiente creación de la plaza Técnico/a de Administración General** y que cuenta con complemento de destino de 24 puntos y 50 puntos de complemento específico.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: SFC0142** | **Denominación Puesto:**  **Técnico/a de Administración General** | | | | |
| **Área**: Área de Presidencia y Gerencia | | | | | |
| **Unidad:** | | | | | |
| **Zona**: U.O. de Apoyo a las Áreas | | | | | |
| **Plaza:** Técnico/a de Administración General (J) | | | | | **Rama:** Jurídica |
| **Grupo**: A1 | **Escala: G/T:** Administración General/ Técnica. | | | | |
| **Complemento de Destino**: 24 | | | **Complemento Específico**: 50 | | |
| **Técnico/a Superior en Administración. Especialidad Jurídica:**  **fA.01.-** Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias competencia del Servicio al que se encuentra adscrito el puesto, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:  **02.-** Gestión de Personal.  **09.-** Gestión de Recursos Humanos.  **fA.08.-** Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio  **fA.019.-** Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | **Vinculo:** Funcionario | | | |
| **Adscripción a Administración**: **A4.-** Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias. | | | | | |
| **Experiencia:**  **103.-** 1 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza. | | | | | |
| **Localización Geográfica: 01.-** Sede Central (S/C de Tenerife). | | | | **Requisitos: ---** | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Méritos Específicos: ---** | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

* **Creación de un (1) puesto de trabajo denominado Técnico Grado Superior de Sistemas de información** (Grupo Profesional A, Subgrupo A1) con código SFC0134, **vinculado a la correspondiente creación de la plaza Técnico/a de Grado Superior de Sistemas de Información** y que cuenta con complemento de destino de 24 puntos y 60 puntos de complemento específico, con el siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CódigoSFC0134** | **Denominación Puesto: Técnico/a Superior de Sistemas de Información** | | | |
| **Área**: Área de Presidencia y Gerencia | | | | |
| **Unidad:** | | | | |
| **Zona**: U.O. de Apoyo a las Áreas | | | | |
| **Plaza:** Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información | | | | **Rama:** |
| **Grupo**: A1 | **Escala: E/SE/CE:** Administración Especial/ Servicios Especiales/ Cometidos Especiales. | | | |
| **Complemento de Destino**: 24 | | | **Complemento Específico**: 60\* | |
| **Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información**  **fA.04.-** Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.  **fA.08.-** Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.  **fA.019.-** Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes  **fA.02.-** Organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, o, en su caso, del (los) equipos(s) asignado(s) para la ejecución de los objetivos del Servicio**,** responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, en especial de aquellas materias relacionadas con:  **19.**-   * **Tareas de definición de la arquitectura corporativa de sistemas informáticos, y puesta en marcha de elementos clave de esta arquitectura. Dirección, auditoría, planificación y coordinación de las actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas y de elementos comunes de la arquitectura base, supervisando y coordinando los recursos asignados a cada proyecto.** * Análisis, programación, documentación y mejora de aplicaciones informáticas, y de elementos comunes de la arquitectura base. * Gestión del cambio motivado por los proyectos en materia de sistemas informáticos. Soporte y formación a los usuarios de los servicios informáticos. * Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto. * **Tareas de definición de la arquitectura corporativa de infraestructura informática y comunicaciones, y puesta en marcha de elementos clave de esta arquitectura. Dirección, auditoría, planificación y coordinación de las actividades de gestión de la infraestructura informática y de comunicaciones, supervisando y coordinando los recursos asignados a cada proyecto.** * Tareas técnicas especializadas de mantenimiento o evolución de la infraestructura informática y de comunicaciones, que no cuenten con un procedimiento normalizado para su operación. * Gestión del cambio motivado por los proyectos en materia de infraestructura informática y de comunicaciones. Soporte y formación a los usuarios de los servicios informáticos. * Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto.   **fA.023.-** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión. | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | **Vinculo:** Funcionario | | |
| **Adscripción a Administración**: **A4.-** Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias. | | | | |
| **Titulación Académica:**  **115.**- Ingeniero en Informática.  **116.**- Ingeniero en Telecomunicaciones.  **101.-** Licenciado en Física.  **102.-** Licenciado en Matemáticas. | | | | |
| **Experiencia:**  **102.-** 3 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza. | | | | |
| **Jornada:**  **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. | | **Localización Geográfica:**  **01.-** Sede Central (S/C de Tenerife). | | |
| **Requisitos: ---** | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | |
| **Méritos Específicos: ---** | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | |

*\*La percepción de este complemento estará condicionada al cumplimiento del requisito de experiencia (3 años) así como al desempeño efectivo, con iniciativa, en su integridad y de forma autónoma, de los objetivos respecto de la materia de su competencia, lo que supone la ejecución de trabajos con identidad propia. Requiere propuesta razonada del Jefe/a de Servicio, sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.*

* **Creación de dos (2) puestos de trabajo Auxiliares Administrativo/a** (Grupo Profesional C, Subgrupo C2) con códigos SFC0138 y SFC0143, **vinculados a las plazas de nueva creación Auxiliares Administrativo/a** y que cuentan con complemento de destino de 14 puntos y 25 puntos de complemento específico, con el siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código:**  **SFC0138 y SFC0143** | **Denominación Puesto: Auxiliar Administrativo/a adscrito/a** | | | | |
| **Área**: Área de Presidencia y Gerencia | | | | | |
| **Unidad:** | | | | | |
| **Zona**: U.O. de Apoyo a las Áreas | | | | | |
| **Plaza:** Auxiliar administrativo/a | | | | | **Rama:--** |
| **Grupo**: C2 | **Escala Subescala: G. Aux**: Administración General/ Auxiliar | | | | |
| **Complemento de Destino**: 14 | | | | **Complemento Específico**: 25 | |
| **Funciones Esenciales:**  **fD.01.-** Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio. 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 las funciones propias del puesto de trabajo. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.  **fD.06.-** Requiere conocimientos básicos sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de escasa dificultad y reciclaje esporádico.  **fD.08.-** 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, entendiendo 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 Sicalwin, y en su caso, bajo indicación de su superior jerárquico, expedición de documentos contables. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | **Vinculo:** Funcionario | | | |
| **Adscripción a Administración**: **A4.-** Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias.. | | | | | |
| **Titulación Académica**: -- (\*) | | | | | |
| **Experiencia:**  **404.-** 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:   * 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/a”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Auxiliar Administrativo/a Base” durante 9 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al puesto. | | | | | |
| **Localización Geográfica:**  **01.** Sede Central (S/C de Tenerife) | | | **Requisitos: ---** | | |
| **Cursos de Formación: --** | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |
| **Méritos Específicos: ---** | | | | | |

(\*) Se rectifican las titulaciones propuestas de las plazas de Auxiliar Administrativo/a, ya que debe ser Graduado/a en Educación Secundaria o equivalente.

**1.2.** En el **Servicio Administrativo de Relaciones Laborales y Organización,** se propone:

1. Nueva **estructura del Servicio de Relaciones Laborales y Organización** que tenga en cuenta las Unidades de “*Selección y Provisión“, “Formación”, “Evaluación de Desempeño”, “Gestión de RPT”* y *“Gestión de Personal”.*
2. **Creación de los siguientes tres (3) puestos de trabajo,** correlativas a la creación de plazas de plantilla**:**

* **Creación de un (1) puesto de trabajo Técnico/a Superior de Organización y Recursos Humanos** (Grupo Profesional A, Subgrupo A1), para la Unidad Orgánica de “*Selección y Provisión*”, que cuenta con un complemento de destino de 24 puntos y 60 puntos de complemento de destino, **vinculado a la plaza de nueva creación Técnico/a de Grado Superior de Organización**.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: SFC0132** | **Denominación Puesto: Técnico/a de Organización y Recursos Humanos** | | | | |
| **Área**: Área de Presidencia y Gerencia | | | | | |
| **Unidad:** Servicio de Relaciones Laborales y Organización | | | | | |
| **Zona**: U.O. de Selección y Provisión | | | | | |
| **Plaza:** Técnico/a de Grado Superior de Organización | | | | | **Rama:--** |
| **Grupo**: A1 | **Escala Subescala: E/SE/CE**  Administración Especial/Servicios Especiales/ Cometidos Especiales | | | | |
| **Complemento de Destino**: 24 | | | | **Complemento Específico**: 60\* | |
| **Funciones Esenciales:**  **fA.04.-** Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior  **fA.08.-** Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio  **fA. 019.-** Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.  **fA.020.-** Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión  **fA.024.01.-** Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio en las materias concretas de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con:  **01.-** Gestión de Recursos Humanos | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | | **Vinculo:** funcionario | | |
| **Adscripción a Administración**: **A4.-** Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. A4.- Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias. | | | | | |
| **Titulación Académica:**  **104.-** Licenciado en Psicología.  **105.-** Licenciado en Economía.  **106.-** Licenciado en Dirección y Administración de Empresas.  **107.-** Ingeniero en Organización Industrial  **120.-** Licenciado/a en Ciencias del Trabajo o Grado Correspondiente. | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |
| **Experiencia:**  **102.-** 3 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza. | | | | | |
| **Jornada:**  **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. | | **Localización Geográfica:**  **01.** Sede Central (S/C de Tenerife) | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Méritos Específicos: ---** | | | | | |

*\*La percepción de este complemento estará condicionada al cumplimiento del requisito de experiencia (3 años) así como al desempeño efectivo, con iniciativa, en su integridad y de forma autónoma, de los objetivos respecto de la materia de su competencia, lo que supone la ejecución de trabajos con identidad propia. Requiere propuesta razonada del Jefe/a de Servicio, sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.*

* **Creación de dos (2) puestos de trabajo Auxiliares Administrativos/as (Grupo Profesional C, Subgrupo C2),** para apoyar a la Unidad de Selección y Provisión y del Servicio, que cuentan con complemento de destino de 14 puntos y 25 puntos de complemento específico, **vinculado a las nuevas plazas de Auxiliares Administrativos/as**.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código:**  **SFC0139 y SFC0140** | **Denominación Puesto: Auxiliar Administrativo/a adscrito/a** | | | | |
| **Área**: Área de Presidencia y Gerencia | | | | | |
| **Unidad:** Servicio de Relaciones Laborales y Organización | | | | | |
| **Zona**: U.O de Selección y Provisión | | | | | |
| **Plaza:** Auxiliar administrativo/a | | | | | **Rama:--** |
| **Grupo**: C2 | **Escala Subescala: G. Adm**: Administración General/ Auxiliar | | | | |
| **Complemento de Destino**: 14 | | | | **Complemento Específico**: 25 | |
| **Funciones Esenciales:**  **fD.01.-** Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio. 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 las funciones propias del puesto de trabajo. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.  **fD.06.-** Requiere conocimientos básicos sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de escasa dificultad y reciclaje esporádico.  **fD.08.-** 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, entendiendo 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 Sicalwin, y en su caso, bajo indicación de su superior jerárquico, expedición de documentos contables. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | | **Vinculo:** Funcionario | | |
| **Adscripción a Administración**: **A4.-** Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias.. | | | | | |
| **Titulación Académica**: -- | | | | | |
| **Experiencia:**  **404.-** 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:   * 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/a”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Auxiliar Administrativo/a Base” durante 9 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al puesto. | | | | | |
| **Jornada: --** | | **Localización Geográfica:**  **01.** Sede Central (S/C de Tenerife) | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: --** | | | | | |
| **Méritos Específicos: ---** | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

1. **Modificación de las siguientes adscripciones:**

**1.** Se modifica la **adscripción** de los siguientes puestos de trabajo:

| **Código** | **Área** | **Servicio** | **Unidad Orgánica anterior** | **Unidad Orgánica nueva** | **Plaza Asociada** | **Denominación** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SFC0004 | PG | SRLO |  | U.O. de Selección y Provisión | Técnico/a de Administración General (J) | Responsable de Unidad |
| SFC0003 | PG | SRLO | U.O. organización y Planificación de UADEP | U.O. de Selección y Provisión | Técnico/a de Grado Superior en Organización | Técnico/a Organización y Recursos Humanos |
| SFC0002 | PG | SRLO | U.O. organización y Planificación de UADEP | U.O. de Gestión de RPT | Técnico/a de Grado Superior en Organización | Jefe/a de Sección |
| SFC0096 | PG | SRLO |  | U.O. de Gestión de RPT | Técnico/a de Administración General (J) | Técnico/a de Administración General |
| SFC0041 | PG | SRLO | U.O. organización y Planificación de UIF y UVG | U.O. de Gestión de RPT | Administrativo/a | Administrativo/a |
| SFC0099 | PG | SRLO |  | U.O. de Gestión de RPT | Auxiliar Administrativo/a | Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a |
| SFC0056 | PG | SRLO |  | U.O. de Gestión de Personal | Técnico/a de Administración General (J) | Técnico/a de Administración General |
| SFC0097 | PG | SRLO |  | U.O. de Gestión de Personal | Administrativo/a | Administrativo/a |
| SFC0064 | PG | SRLO |  | U.O. de Gestión de Personal | Auxiliar Administrativo/a | Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a |
| SFC0098 | PG | SRLO |  | U.O. de Gestión de Personal | Auxiliar Administrativo/a | Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a |
| SFC0116 | PG | SRLO |  | U.O. de Gestión de Personal | Auxiliar Administrativo/a | Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a |
| SFC0117 | PG | SRLO |  | U.O. de Gestión de Personal | Auxiliar Administrativo/a | Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a |
| SFC0070 | PG | SRLO | U.O. organización y Planificación de UIF y UVG | U.O. de Evaluación de desempeño | Técnico/a de Grado Superior en Organización | Jefe/a de Sección |

**1.3 Unidad Orgánica Intervención Delegada:**

**1.3.1** Debido a la modificación de la denominación de la Unidad Orgánica Intervención Delegada a Unidad de Control Interna, se hace necesario efectuar las siguientes **modificaciones:**

1. **Modificación de las siguientes adscripciones:** según manifiesta el Organismo, con motivo del cambio en la denominación de la Unidad, **todos los puestos pasan a ser adscrito a la Unidad de Control Interno (UCI)**.

Asimismo, las dos Unidades Funcionales pasan a llamarse **Unidades Orgánicas**, con el siguiente detalle:

| **Código** | **Área** | **Servicio anterior** | **Servicio**  **nuevo** | **Unidad orgánica actual** | **Unidad orgánica nuevo** | **Plaza Asociada** | **Denominación** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SFC0009 | PG | UOID | UCI | U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales | U.**O**. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales | Técnico/a de Administración General (J) | Responsable de Unidad |
| SFC0094 | PG | UOID | UCI | U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales | U.**O.** Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales | Técnico/a de Administración General (E) | Técnico/a de Administración General |
| SFC0008 | PG | UOID | UCI | U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales | U.**O**. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales | Técnico/a de Administración General (J) | Jefe/a de Sección |
| SFC0046 | PG | UOID | UCI | U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales | U.**O**. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales | Auxiliar Administrativo/a | Auxiliar Administrativo/a |
| SFC0127 | PG | UOID | UCI | U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales | U.**O**. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales | Auxiliar Administrativo/a | Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a |
| SFC0128 | PG | UOID | UCI | U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales | U.**O**. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales | Auxiliar Administrativo/a | Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a |
| SFC0109 | PG | UOID | UCI | U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales | U.**O.** Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales | Técnico/a de Administración General (J) | Responsable de Unidad |
| SFC0095 | PG | UOID | UCI | U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales | U.**O**. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales | Técnico/a de Administración General (J) | Técnico/a de Administración General |
| SFC0010 | PG | UOID | UCI | U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales | U.**O**. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales | Técnico/a Relaciones Laborales y Financiero | Jefe/a de Sección |
| SFC0068 | PG | UOID | UCI | U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales | U.**O**. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales | Técnico/a de Gestión (E) | Técnico/a de Gestión |
| SFC0001\* | PG | UOID | UCI | U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales | U.**O.** Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales | Administrativo/a | Jefe/a de Unidad de Gestión |
| SFC0038 | PG | UOID | UCI | U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales | U.**O.** Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales | Auxiliar Administrativo/a | Auxiliar Administrativo/a |
| SFC0039 | PG | UOID | UCI | U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales | U.**O**. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales | Auxiliar Administrativo/a | Auxiliar Administrativo/a |
| SFC0129 | PG | UOID | UCI | U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales | U.**O.** Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales | Auxiliar Administrativo/a | Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a |

*\*Puesto sin dotación*

**1.4 Servicio Técnico de Sistemas de Información:**

**1.4.1 Modificación de las siguientes adscripciones:**

1. **Modificación de la adscripción de los puestos de trabajo del Servicio Técnico de Sistemas de Información** debido a las creaciones de las Unidades Orgánicas de Infraestructuras Informáticas, así como de Aplicaciones Informáticas dentro del referido Servicio, con el siguiente detalle:

| **Código** | **Área** | **Servicio** | **Unidad Orgánica actual** | **Unidad Orgánica nueva** | **Plaza Asociada** | **Denominación** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SFC0011 | PG | SSI |  |  | Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información | Jefe/a de Servicio |
| SFC0119 | PG | SSI |  | Unidad Orgánica de Infraestructuras Informáticas | Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información | Técnico/a Superior de Sistemas de Información |
| SFC0120 | PG | SSI |  | Unidad Orgánica de Aplicaciones informáticas | Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información | Técnico/a Superior de Sistemas de Información |
| SFC0121 | PG | SSI |  | Unidad Orgánica de Aplicaciones informáticas | Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información | Técnico/a Superior de Sistemas de Información |
| SFC0122 | PG | SSI |  | Unidad Orgánica de Infraestructuras Informáticas | Técnico/a de Sistemas de Información | Técnico/a de Sistemas de Información |

**1.4.2 Modificación de las funciones** de los puestos de trabajo de Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito con plaza asociada de Técnico de Grado Superior de Sistemas de Información, el en sentido que se le adjudicó el código fA.026, **teniendo que ser fA.023, quedando afectadas los puestos siguientes:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Denominación Puestos** | **Plaza** | **Funciones iniciales** | **Funciones actuales** |
| SFC0119 | Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información | Técnico/a Superior de Sistemas de Información | fA.04  fA.08  fA.19  fA.02.19  **fA.026** | fA.04  fA.08  fA.19  fA.02.19  **fA.023** |
| SFC0133 |
| SFC0134 |
| SFC0120 |
| SFC0121 |

**2.- ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES.**

**2.** En el **Servicio Personal y Recursos Humanos,** se propone:

* 1. **Creación de los siguientes dos (2) puestos de trabajo:**
* **Creación de un (1) puesto de trabajo de Jefe/a de Sección- Médico de Trabajo** con código SFC0131**, vinculado a la nueva plaza de Grado en Medicina, Especialidad del Trabajo**, que cuenta con un complemento de destino de 24 puntos y 60 puntos de complemento específico.
* Modificación del **Anexo de códigos de personal funcionario**:

**1.** **Creación del código 03 dentro del código fA.021:**

**fA.021:** Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio en las materias competencia del Servicio al que se encuentra adscrito, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:

**03**: La prevención de riesgos laborales y, en concreto, las de nivel superior establecidas en la normativa que regula la actividad de los Servicios de Prevención y en la que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los Servicios de Prevención, para la especialidad de Medicina del Trabajo.

**2**. Creación del **código 124** para la titulación académica obligatoria para poder ejercer de médico de trabajo:

**124.-** Grado en Medicina, Especialidad Medicina del Trabajo.

* Ante lo expuesto, **la creación del puesto de trabajo de Jefe/a de Sección- Médico/a del Trabajo cuenta con las siguientes características:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: SFC0131** | **Denominación puesto:**Jefe/a de Sección | | | |
| **Área**: **SC.**- Área de Servicios Centrales | | | | |
| **Servicio:** Servicio Personal y Recursos Humanos | | | | |
| **Unidad Orgánica**: U.O. de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales | | | | |
| **Unidad Funcional:**U.F. de Salud Laboral | | | | |
| **Plaza:** Grado en Medicina, Especialidad Médico del Trabajo | | | | **Rama:--** |
| **Grupo**: A1 | **Escala: E** Administración especial  **Subescala: TS:**Técnica Superior  **E/T/TSA** | | | |
| **Complemento de Destino**: 24 | | | **Complemento Específico**: 60\* | |
| **Funciones Esenciales:**  fA.08 Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.  fA.04 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.  fA.019: Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes  fA.021: Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio en las materias competencia del Servicio al que se encuentra adscrito, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:  03: La prevención de riesgos laborales y, en concreto, las de nivel superior establecidas en la normativa que regula la actividad de los Servicios de Prevención y en la que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los Servicios de Prevención, para la especialidad de Medicina del Trabajo. | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | **Vinculo:** funcionario | | |
| **Adscripción a Administración**: **A4.-** Excmo. Cabildo Insular de Tenerife En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias | | | | |
| **Titulación Académica:**  **124.-** Licenciatura en Medicina o Grado en Medicina, y además de uno de los dos anteriores: Especialidad Medicina del Trabajo conforme a la Orden SCO/1526/2005, de 5 de mayo, por la que se aprueba y publica el programa formativo de la especialidad de Medicina del Trabajo. | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | |
| **Experiencia:**  **102.-** 3 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.  **Para la provisión del puesto por promoción interna:**  - En caso de haber desempeñado funciones propias de los tipos de puesto “Responsable de Unidad”, “Jefe/a de Sección”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Jefe/a de Sección” del subgrupo A1.  - En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Jefe/a de Unidad Técnica”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Jefe/a de Unidad Técnica” del subgrupo A1 durante 12 meses, transcurridos los cuales percibirá las retribuciones correspondientes al puesto.  - En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Técnico/a de Grado Medio”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Técnico de Administración Especial” durante 12 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al tipo de puesto “Jefe/a de Unidad Técnica” del subgrupo A1 durante 9 meses. | | | | |
| **Jornada:**  **PJ.**Prolongación de jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales**.** | | | | |
| **Localización Geográfica:**  **02.-** Pabellón de Gobierno I. Febles Campos (S/C de Tenerife). | | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | |
| **Méritos Específicos: ---** | | | | |

*\*La percepción de este complemento estará condicionada al cumplimiento del requisito de experiencia (3 años) así como al desempeño efectivo, con iniciativa, en su integridad y de forma autónoma, de los objetivos respecto de la materia de su competencia, lo que supone la ejecución de trabajos con identidad propia. Requiere propuesta razonada del Jefe/a de Servicio, sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.*

* Se ha incorporado la **experiencia** al puesto de nueva creación **de Jefe/a de Sección** por homogeneización con la Corporación.
* **Creación de un (1) puesto de trabajo de Enfermero/a -Enfermero de trabajo** con código SFC0137, **vinculado a la nueva plaza de Enfermero/a- Especialidad Enfermería del trabajo** y que cuenta con un complemento de destino de 24 puntos y 46 puntos de complemento específico.
* Como consecuencia, se llevan a cabo las siguientes modificaciones en el **Anexo de códigos de personal funcionario:**

**1.** **Creación del código 02 dentro del código fB.08 para su incorporación en el puesto de Enfermero/a-Enfermero de trabajo:**

**fB.08.-** Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, dentro de las funciones que le competan al puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con:

**02.-** Las funciones relativas a la prevención de riesgos laborales y, en concreto, las de nivel superior establecidas, para la especialidad Enfermería del Trabajo, en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, sobre el Reglamento de los Servicios de Prevención y en el Real Decreto 843/2011, de 17 de junio, por el que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención.

**2.** Creación del **código 215** para la **titulación académica** obligatoria para poder ejercer de enfermero:

**215.-** Diplomado Universitario en Enfermería/ Grado en Enfermería.

**3.** Creación del **código 0.1** en **Formación específica**:

**0.1.-** Especialidad de Enfermería del Trabajo o Diploma de ATS/DUE de Empresa o de Enfermería del Trabajo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: SFC0137** | **Denominación puesto:**Enfermero/ Enfermería del Trabajo Adscrito | | | |
| **Área**: **SC.**- Área de Servicios Centrales | | | | |
| **Servicio:** Servicio Personal y Recursos Humanos | | | | |
| **Unidad Orgánica**: U.O. de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales | | | | |
| **Unidad Funcional:**U.F. de Salud Laboral | | | | |
| **Plaza:** Enfermero/ Enfermería del Trabajo | | | | **Rama:--** |
| **Grupo**: A2 | **Escala: E** Administración especial  **Subescala: TM:**Técnica Medio  **E/T/TMB** | | | |
| **Complemento de Destino**: 24 | | | **Complemento Específico**: 46 | |
| **Funciones Esenciales:**  **fB.06** Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.  **fB.15.-** Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.  **fB.08.-** Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, dentro de las funciones que le competan al puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con:  **02.-** Las funciones relativas a la prevención de riesgos laborales y, en concreto, las de nivel superior establecidas, para la especialidad Enfermería del Trabajo, en el Real Decreto 39/1997, de 17 de Enero, sobre el Reglamento de los Servicios de Prevención y en el Real Decreto 843/2011, de 17 de junio, por el que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención. | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | **Vinculo:** funcionario | | |
| **Adscripción a Administración**: **A4.-** Excmo. Cabildo Insular de Tenerife En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias | | | | |
| **Titulación Académica:**  **215.-**Diplomado Universitario en Enfermería o Grado en Enfermería, y además de uno de los dos anteriores: la Especialidad de Enfermería del trabajo conforme a la orden SAS/1348/2009, de 6 de mayo, por la que se aprueba y publica el programa formativo de la especialidad de Enfermería del Trabajo. | | | | |
| **Formación Específica:** | | | | |
| **Experiencia: (\*)**  **202.**- 1 año de experiencia en el desempeño de funciones técnicas y relacionadas con el desempeño del puesto. | | | | |
| **Jornada:**  **PJ.**Prolongación de jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales**.** | | | | |
| **Localización Geográfica:**  **02.-** Pabellón de Gobierno I. Febles Campos (S/C de Tenerife). | | | | |
| **Requisitos: 001:**Permiso de Conducción B | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | |
| **Méritos Específicos: ---** | | | | |

(\*) Se ha procedido a la modificación de la **experiencia** otorgada al puesto de nueva creación de **Enfermero/ Enfermería del Trabajo Adscrito** (Grupo Profesional A, Subgrupo A2), ya que le corresponde un año de experiencia en el desempeño de funciones técnicas y relacionadas con el desempeño del puesto, por homogeneización con la Corporación.

**3. Servicio Administrativo de Obras, Patrimonio y Mantenimiento.**

**3.1 Modificación de las adscripciones,** conforme a la siguiente tabla:

| **Código** | **Área** | **Servicio** | **Unidad Orgánica actual** | **Unidad Orgánica nueva** | **Plaza Asociada** | **Denominación** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SFC0081 | SC | SAOPM |  |  | Técnico/a de Administración General (J) / ( E ) | Jefe/a de Servicio |
| SFC0016 | SC | SAOPM | U.O. de Obras | U.O. de Obras y Mantenimiento | Técnico/a de Administración General (J) | Responsable de Unidad |
| SFC0083 | SC | SAOPM | U.O. de Mantenimiento | U.O. de Obras y Mantenimiento | Técnico/a de Administración General (J) | Jefe/a de Sección |
| SFC0060 | SC | SAOPM | U.O. de Mantenimiento | U.O. de Obras y Mantenimiento | Técnico/a de Administración General (J) | Técnico/a de Administración General |
| SFC0034 | SC | SAOPM | U.O. de Obras | U.O. de Obras y Mantenimiento | Auxiliar Administrativo/a | Jefe/a de Negociado |
| SFC0114 | SC | SAOPM | U.O. de Mantenimiento | U.O. de Obras y Mantenimiento | Auxiliar Administrativo/a | Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a |
| SFC0082 | SC | SAOPM | U.O. de Obras | U.O. de Patrimonio | Técnico/a de Administración General (J) | Técnico/a de Administración General |

**4. Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.**

* 1. **Creación de los siguientes dos (2) puestos de trabajo:**
* **Creación del puesto de trabajo Responsable de Unidad** con código FS0135, **vinculado a la nueva plaza de Arquitecto/a** y que cuenta con un complemento de destino de 26 puntos y 65 puntos de complemento específico.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: SFC0135** | **Denominación Puesto: Responsable de Unidad** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Centrales | | | | | |
| **Unidad:** Servicio de Ingeniería y Mantenimiento | | | | | |
| **Zona**: Servicios Centrales | | | | | |
| **Plaza:** **Arquitecto** | | | | | **Rama:** -- |
| **Grupo**: A1 | **Escala: E/T/TSA**  **E: Escala** Administración Especial  **T: Subescala** Técnica  **TSA**: **Clase:** Técnico Superior  **A**: **Grupo:** A1 | | | | |
| **Complemento de Destino**: 26 | | | **Complemento Específico**: 65 | | |
| **Funciones esenciales:**  **fA.04.-** Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.  **fA.08.-** Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.  **fA.09.-** Apoyo al Jefe/a de Servicio en la gestión, organización y supervisión del trabajo del resto de Unidades adscritas al Servicio.  **fA.010.-** Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con:  **02.-** Contratación de obras, servicios y suministros competencia de la Unidad.  **fA.019.-** Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.  **fA.020** - Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.  **fA.022** 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. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | **Vinculo:** Funcionario | | | |
| **Adscripción a Administración**: **A4.-** Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias. | | | | | |
| **Experiencia:**  **104.-** 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. | | | | | |
| **Localización Geográfica: 01.-** Sede Central (S/C de Tenerife). | | | | **Requisitos: --** | |
| **Jornada: 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. | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

* **Creación de un (1) puesto de trabajo de Técnico/a de Administración Especial** con código SF0141, **vinculado a la nueva plaza de Arquitecto/a** y que cuenta con un complemento de destino de 24 puntos y 50 puntos de complemento específico.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: SFC0141** | **Denominación Puesto: Técnico de Administración Especial** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Centrales | | | | | |
| **Unidad:** Servicio de Ingeniería y Mantenimiento | | | | | |
| **Zona**: Servicios Centrales | | | | | |
| **Plaza:** Arquitecto | | | | | **Rama:** -- |
| **Grupo**: A1 | **Escala: E/T/TSA**  **E: Escala** Administración Especial  **T: Subescala** Técnica  **TSA**: **Clase:** Técnico Superior  **A**: **Grupo:** A1 | | | | |
| **Complemento de Destino**: 24 | | | **Complemento Específico**: 50 | | |
| **Funciones esenciales:**  **fA.08.-** Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.  **fA.023.-** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.  **fA.026.-** Con supervisión periódica del superior jerárquico, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:  01.-Gestión y supervisión de proyectos en materia de conservación y funcionamiento de los equipos e instalaciones industriales del I.A.S.S.  **fA.027.-** 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.019.-** Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | **Vinculo:** Funcionario | | | |
| **Adscripción a Administración**: **A4.-** Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias.. | | | | | |
| **Experiencia:**  **103.-** 1 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza. | | | | | |
| **Localización Geográfica: 01.-** Sede Central (S/C de Tenerife). | | | | **Requisitos: 001.-** Permiso de Conducción B. | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

1. **PLANTILLA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL**

En relación conla Plantilla del Personal Laboralpara el año 2025 del Organismo Autónomo IASS, éste propondrá definitivamente al Consejo de Gobierno Insular la **creación de sesenta (60) plazas de personal laboral adscrito al IASS** que se consideran necesarios para los Servicios Administrativos del Organismo, **para complementar la estructura de apoyo a los Servicios y Unidades de acuerdo con la propuesta inicial y complementaria. En consecuencia, las modificaciones son las siguientes:**

1. **Creación de las siguientes sesenta (60) plazas** (1 plaza diferida por proceso de promoción interna y supresión de la plaza de origen):
2. **Propuesta inicial y complementaria actual según Acuerdo del Consejo Rector en sesión de 28 de octubre de 2024:**

**Grupo A1:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CLASE/ESPECIALIDAD** | **Nº** |
| Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información (promoción interna) | 1(\*) |
| Psicólogo/a | 3 |

(\*) Procede la supresión de la plaza del grupo inmediatamente inferior tras proceso de Promoción Interna.

**Grupo A2:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CLASE/ESPECIALIDAD** | **Nº** |
| Trabajador/a Social | 6 |
| Enfermero/a | 1 |

**Grupo B:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CLASE/ESPECIALIDAD** | **Nº** |
| Técnico/a en Ofimática y Bases de Datos | 1 |

**Grupo C1:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CLASE/ESPECIALIDAD** | **Nº** |
| Administrativo(\*) | 1 |
| Técnico/a Especialista en Animación | 1 |
| Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación) | 4 |
| Técnico especialista Cocina | 7 |

(\*) Plaza prevista por proceso selectivo de Promoción Interna por homogeneización a la Corporación, dado que se trata de personal laboral fijo en plaza inmediatamente inferior conforme a la Doctrina del Tribunal Supremo sobre el derecho a la promoción.

**Grupo C2:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CLASE/ESPECIALIDAD** | **Nº** |
| Auxiliar de Enfermería | 7 |
| Auxiliar Administrativo/a | 6 |
| Auxiliar de Distribución | 3 |
| Cocinero/a | 13 |

**Grupo E:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CLASE/ESPECIALIDAD** | **Nº** |
| Operario de Servicios Generales | 6 |

**1.2 Supresión de las siguientes cuatro (4) plazas vacantes:**

**1.2. 1Supresión de la plaza de Técnico Superior Administración, rama económica** correspondiente al Grupo Profesional A, Subgrupo A1).

**1.2.2 Supresión de la plaza de Técnico/a Especialista en Documentación (a reconvertir)** correspondiente al Grupo Profesional A, Subgrupo A2.

**1.2.3 Supresión de la plaza de Oficial Administrativo (a reconvertir),** correspondiente al Grupo Profesional C, SubgrupoC1.

**1.2.4 Supresión de la plaza de Técnico/a Medio Informática** con código PG12, correspondiente al Grupo Profesional A, Subgrupo A2. **Esta supresión no tendrá efectos hasta la culminación del proceso selectivo de promoción interna de Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito y únicamente si fuera cubierta la plaza correspondiente al Grupo A1.**

1. **RELACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL**

Con respecto a la **Relación de Puestos de Trabajo** **de Personal Laboral** se realizan las siguientes modificaciones respecto al ejercicio 2024:

Por un lado, las **modificaciones derivadas de la propuesta inicial y complementaria, recogidas en el Acuerdo del Consejo Rector de 28 de octubre de 2024**:

1. **Modificaciones específicas por Áreas y/o Servicios:**

**1.- Área de Presidencia y Gerencia:**

* 1. **Servicio de Relaciones Laborales y Organización:**
* **Supresión del puesto de Técnico/a Especialista en Documentación (adscrito)** con código UVG16, **vinculado a la nueva plaza de Técnico/a Especialista en Documentación,** perteneciente al Grupo Profesional C, Subgrupo C1 y que cuenta con complemento de destino de 18 puntos y 25 puntos de complemento específico.
* **Creación del puesto de Técnico/a en Ofimática y Bases de Datos (adscrito)** con código PG33**, vinculado a la nueva plaza de Técnico/a en Ofimática y Bases de Datos,** perteneciente al Grupo B y que cuenta con complemento de destino de 22 puntos y 28 puntos de complemento específico.

Esta reconversión se estima necesaria a fin de reforzar los enlaces entre los servicios de personal y el Servicio de Sistemas de Información para solventar problemas surgen con ginpix, portal, productividad, Moodle, etc. que aporte conocimientos avanzados de Excel, bases de datos, análisis de datos en tablas dinámicas y cuadro de mando con titulación en Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.

|  | **C.** | **Clase** | **Denominación del puesto** | **G** | **CD** | **CE** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Puesto reconvertido** | UVG16 | Técnico Especialista en Documentación | Técnico Especialista en Documentación (adscrito) | C1 | 18 | 25 |
| **Puesto creado** | **PG33** | Técnico/a en ofimática y Bases de Datos | Técnico/a en ofimática y Bases de Datos (adscrito) | B | 22 | 28 |

* En consecuencia, este puesto de trabajo cuenta con el siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: PG33** | **Puesto: Técnico en Ofimática y Bases de Datos Adscrito** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosanitarios | | | | | |
| **Unidad:** Unidad de Servicio de Relaciones Laborales y Organización | | | | | |
| **Zona**: SRLO | | | | | |
| **Plaza:** Técnico en Ofimática y Bases de Datos | | | | | **Rama:** |
| **Grupo**: B | **Grupo Profesional:** Grupo Superior de Administración B | | | | |
| **Complemento de Destino**: 22 | | | | **Complemento Específico**: 28 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.  B01: Técnico en Ofimática y Bases de Datos   * Apoyo a los puestos del trabajo que forman parte del servicio en la utilización de herramientas ofimáticas y los programas informáticas que se aplican en el servicio. * Gestión de datos, mediante la utilización de las herramientas de gestión de la información disponibles; * Colaboración en el desarrollo de aplicaciones y sistemas que permitan la recogida, la ordenación y análisis de la información, siendo el enlace entre el servicio y el servicio de informática. * Integrar los datos recogidas en el servicio en plataformas de entidades oficiales externas (estadísticas del estado, o del Gobierno de Canarias). * Recepción, comprobación y verificación de documentación relacionada con la gestión del dato, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación. * Archivo digital, orientado a la gestión de información que permita el análisis de datos. * Mantenimiento y actualización de datos en los sistemas disponibles, así como supervisión y control de la carga de información. * Apoyo en tareas técnicas de gestión, mejora y mantenimiento de las herramientas de análisis de datos que se desarrollen. * Bajo la supervisión del personal técnico responsable, aplicación de técnicas y procedimientos para la realización de muestreos y análisis; así como la realización de informes de evaluación y análisis. * Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. | | | | | |
| **Titulación Académica:** **318.-** Ciclo Formativo de Grado Superior. Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma | | | | | |
| **Experiencia:**  30.- 12 meses de experiencia | | | | | |
| **Jornada: L-V.-** de lunes a viernes  **Turno: M. –**Mañana | | **Localización Geográfica:01.** Sede Central (S/C de Tenerife) | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Medidas de protección (MP):**  **35.-** Reposapiés  **65.-** Atril para P.V.D. | | | | | |
| **Méritos Específicos: ---** | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

**1.1.2 Modificación de las siguientes adscripciones:** con motivo de la estructuracióndel Servicio de Relaciones Laborales y Organización en varias Unidades Orgánicas se hace necesario la adscripción de los puestos a dichas Unidades Orgánicas, pudiendo los ocupantes de dichos puestos prestan sus Servicios en apoyo a otras Unidades Orgánicas del Servicio con el siguiente detalle:

| **Código** | **Área** | **Servicio** | **G.** | **Unidad Orgánica anterior** | **Unidad Orgánica nueva** | **Plaza Asociada** | **Denominación** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PG29 | PG | SRLO | C2 | U.O. organización y Planificación de UADEP | U.O. de Selección y Provisión | Auxiliar Administrativo/a | Jefe/a de negociado |
| SC31 | PG | SRLO | C2 |  | U.O. de Gestión de Personal | Auxiliar Administrativo/a | Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social |
| SC32 | PG | SRLO | C2 |  | U.O. de Gestión de Personal | Auxiliar Administrativo/a | Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social |
| PG27 | PG | SRLO | C2 |  | U.O. de Gestión de Personal | Auxiliar Administrativo/a | Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a |

**1.2 Servicio Técnico de Sistemas de Información:**

**1.2.1 Creación de un (1) puesto de trabajo:**

1. **Creación de un (1) puesto de trabajo Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito** (Grupo Profesional A, Subgrupo A1) con código SC58, **vinculado a la plaza de nueva creación de Técnico/a Superior de Sistemas de Información**, que cuenta con un complemento de destino de 24 puntos y 50 puntos de complemento específico, que no producirá efectos hasta que se convoque y se resuelva el proceso de promoción interna.

**Este puesto cuenta con dotación parcial por la diferencia del puesto de trabajo del Grupo A2 que se suprimirá una vez culminado el proceso de promoción interna.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: SC58** | **Puesto: Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosantiarios | | | | | |
| **Unidad:** Servicio Técnico de Sistemas de Información | | | | | |
| **Zona**: SSI | | | | | |
| **Plaza:** Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información | | | | | **Rama:** |
| **Grupo**: A1 | **Grupo Profesional: S. Info**.- Grupo Superior Informática | | | | |
| **Complemento de Destino**: 24 | | | | **Complemento Específico**: 50 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.  **A21:** **Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información.**  **A21.01.-** Organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, o, en su caso, del (los) equipos(s) asignado(s) para la ejecución de los objetivos del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio en especial de aquellas materias relacionadas con: 01.- la gestión de personal en lo referente a nóminas y seguridad social.  **A21.02.-** Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.  **A21.03.-** Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes  **A21.04.-** Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.  **A21.05.-** Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, dentro de las funciones que le competan al puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con:  Análisis, programación, documentación y mejora de aplicaciones informáticas, y de elementos comunes de la arquitectura base. Gestión del cambio motivado por los proyectos en materia de sistemas informáticos. Soporte y formación a los usuarios de los servicios informáticos. Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto. Tareas técnicas especializadas de mantenimiento o evolución de la infraestructura informática y de comunicaciones, que no cuenten con un procedimiento normalizado para su operación. Gestión del cambio motivado por los proyectos en materia de infraestructura informática y de comunicaciones. Soporte y formación a los usuarios de los servicios informáticos. Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Específico | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria | | | | | |
| **Titulación Académica:**  **115.-** Ingeniería Informática  **116.-** Ingeniería de Telecomunicaciones  **117.-** Licenciatura en Física  **118.-** Licenciatura en Matemáticas | | | | | |
| **Experiencia: 10.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral(\*). | | | | | |
| **Jornada: L-V.-** de lunes a viernes  **Turno: M. –**Mañana | | **Localización Geográfica: 01.**.Sede Central (S/C de Tenerife) | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Medidas de protección (MP):**  **35.-** Reposapiés  **65.-** Atril para P.V.D. | | | | | |
| **Méritos Específicos: ---** | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

(\*) Se ha procedido a cumplimentar la **experiencia** correspondiente al puesto de nueva creación de **Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito** (Grupo Profesional A, Subgrupo A1) en la propuesta inicial y Anexo de RPT.

**1.2.2 Supresión del siguiente puesto de trabajo:**

1. **Supresión del puesto de trabajo de Jefe/a de Unidad Técnica y plaza vinculada de Técnico/a Medio Informática** (Grupo Profesional A, Subgrupo A2) con código PG12, una vez resuelto el correspondiente proceso selectivo de promoción interna de Técnico/a Superior de Información Adscrito.

**Esta supresión no tendrá efectos hasta la culminación del proceso selectivo de promoción interna y únicamente si fueran cubiertas las plazas correspondientes al grupo A1**.

**1.2.3** **Modificación de las siguientes adscripciones**, con motivo de la estructuración dentro del Servicio Técnico de Sistemas de Información en los siguientes puestos:

| **Código** | **Área** | **Servicio** | **Unidad Orgánica actual** | **Unidad Orgánica nueva** | **Plaza Asociada** | **Denominación** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PG09 | PG | SSI |  | U.O. de Aplicaciones Informáticas | Técnico/a Medio Informática | Jefe/a de Sección de Informática |
| PG12 | PG | SSI |  | U.O. de Aplicaciones Informáticas | Técnico/a Medio Informática | Jefe/a de Unidad Técnica |
| PG13 | PG | SSI |  | U.O. de Infraestructuras Informáticas | Técnico/a Especialista en Informática | Jefe/a de Área de Informática |
| PG20 | PG | SSI |  | U.O. de Infraestructuras Informáticas | Técnico/a Especialista en Informática | Técnico/a Especialista en Informática Adscrito/a |
| PG21 | PG | SSI |  | U.O. de Infraestructuras Informáticas | Técnico/a Especialista en Informática | Técnico/a Especialista en Informática Adscrito/a |
| PG22 | PG | SSI |  | U.O. de Infraestructuras Informáticas | Técnico/a Especialista en Informática | Técnico/a Especialista en Informática Adscrito/a |

**1.3 Unidad de Intervención Social y Relaciones Externas:**

**- Creación de un (1) puesto de trabajo de Trabajador/a Social** con código UIS08 (Grupo Profesional A, Subgrupo A2), **vinculado a la plaza de nueva creación** y que cuenta con complemento de destino de 24 puntos y 46 puntos de complemento específico.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: UIS08** | **Denominación Puesto: Trabajador/a social adscrito/a** | | | | |
| **Área**: Área de Presidencia y Gerencia | | | | | |
| **Unidad:** Unidad Orgánica de Intervención Social y Relaciones Externas | | | | | |
| **Zona**: -- | | | | | |
| **Plaza:** Trabajador/a Social | | | | | **Rama:** |
| **Grupo**: A2 | **Grupo Profesional:** Grupo Técnico de Trabajo Social | | | | |
| **Complemento de Destino**: 24 | | | | **Complemento Específico**: 46 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.  **B5.- Trabajador/a social:**    **B5.01.-** Verificación, evaluación y valoración de la situación personal y de la problemática sociofamiliar de los usuarios dependientes, de los hospitales sociosanitarios y centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo, centros ocupacionales de discapacidad y centros y recursos para mujeres víctimas de violencia de género así como programas de intervención social.  **B5.02.-** Valoración de personas dependientes. Informes sociales. Tutelas. Coordinación con otras entidades, juzgados y fiscalía. Proyectos de intervención personal, intermediación familiar y apoyo a los tutelados.  **B5.03.-** Información y asesoramiento a los usuarios, a su familia, a los profesionales, a otras administraciones sobre los recursos sociales idóneos para el tipo de problemática de mayores dependientes, menores, personas con discapacidad, mujeres en situación de violencia de género y programas de intervención social.  **B5.04.-** Evaluación y Valoración de las circunstancias socio familiares de la familia extensa del usuario.  **B5.05.-** Coordinación y colaboración con los restantes trabajadores/as del centro, con los equipos multidisciplinares de apoyo al personal de los centros, en su caso, con los equipos especializados y con los servicios sociales básicos y especializados de Canarias.  **B5.06.-** Emisión de informes técnicos, que contengan propuestas con las medidas más adecuadas a las circunstancias o necesidades del usuario, en coordinación con los equipos especializados.  **B5.07.-** Valoración e intervención sociofamiliar, previamente establecida en coordinación con los técnicos/as.  **B5.08.-** Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica relacionadas con su Servicio y/o Unidad.  **B5.09.-** Elaboración de informes de naturaleza técnica en materia de usuarios dependientes, de los hospitales sociosanitarios y centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo, centros ocupacionales de discapacidad y centros y recursos para mujeres víctimas de violencia de género, así usuarios de programas de intervención social.  **B5.10.-** Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.  **B5.11.-** Elaboración de informes de valoración y propuestas de intervención sociofamiliar con usuarios y familias, alternativa a la biológica. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. | | | | | |
| **Titulación Académica:** **209.-** Diplomado/a en Trabajo Social | | | | | |
| **Experiencia:**  **20.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral. | | | | | |
| **Jornada: L-V.-** de lunes a viernes  **Turno: M. -**Mañana | | **Localización Geográfica: 18**. Unidad Gestión Técnica de Intervención Social | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Medidas de protección (MP):**  **35.-** Reposapiés  **65.-** Atril para P.V.D. | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

**2.- ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES.**

**2.1 Servicio Personal y Recursos Humanos:**

**2.1.1 Modificación del código de titulación** asignada al puesto con código SC25, **asignándole el código 220 y suprimiendo el código 215**.

**2.1.2 Creación del código 220 en el Anexo de códigos del personal laboral:**

**220.-** Diplomado Universitario en Enfermería o Grado en Enfermería, y además de uno de los dos anteriores: la Especialidad de Enfermería del trabajo conforme a la orden SAS/1348/2009, de 6 de mayo, por la que se aprueba y publica el programa formativo de la especialidad de Enfermería del Trabajo.

**3.- ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES Y SOCIOSANITARIOS.**

**3.1 Unidad Orgánica Infancia y Familia:**

**3.1.1 Creación de los siguientes seis (6) puestos de trabajo:**

1. **Creación de cuatro (4) puestos de trabajo de Técnico/a Especialista Educativo/a (especialidad educación),** **vinculados a las plazas de nueva creación Técnico/a Especialista Educativo/a, conforme a lo siguiente:**

* **Creación de dos (2) puestos de trabajo de Técnico/a Especialista Educativo (especialidad educación),** en el Centro Maternal con código UIF308 y UIF309 y que cuentan con complemento de destino de 18 puntos y 25 puntos de complemento específico, con el fin de completar los turnos en Natka.
* **Creación de un (1) puesto de trabajo de Técnico/a Especialista Educativo (especialidad educación),** en el Hogar Sagrada Familia con código UIF310 y que cuenta con complemento de destino de 18 puntos y 25 puntos de complemento específico, con el fin de completar los turnos en Laurisilva.
* **Creación de un (1) puesto de trabajo de Técnico/a Especialista Educativo (especialidad educación),** en el Hogar Sagrada Familia con código UIF311 y que cuenta con complemento de destino de 18 puntos y 25 puntos de complemento específico, con el fin de completar los turnos en Lunas.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código:**  **UIF308, UIF309, UIF310 y UIF311** | **Denominación Puesto: Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación) adscrito/a** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosantiarios | | | | | |
| **Unidad:** Unidad Orgánica de Infancia y Familia | | | | | |
| **Plaza:** Técnico Especialista Educativo/a | | | | | **Rama:** Educación |
| **Grupo**: C1 | **Grupo Profesional:** Grupo Superior de Administración C1 | | | | |
| **Complemento de Destino**: 18 | | | | **Complemento Específico**: 25 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.  **C13.- Técnico/a Especialista Educativo/a Especialidad Educación:**  **C13.01.-** Participar en el desarrollo y ejecución del proyecto Educativo del Centro en colaboración con el equipo educativo.  **C13.02.-** Participar en la programación de los procesos educativos, y de atención a los usuarios, en centros y recursos para menores en acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de día y centros para mujeres víctimas de violencia de género.  **C13.03.-** Colaborar según su ámbito de competencias, en coordinación con el resto de categorías de atención directa a los usuarios, en la consecución de los objetivos del PEI y las actividades programadas para los centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de días y centros para mujeres víctimas de violencia de género.  **C13.04.-** Puesta en práctica de estrategias educativas que faciliten la integración del menor en situación de riesgo, desamparo en el entorno, así como su desarrollo y autonomía personal.  **C13.05.-**Mantener el hogar de los centros en adecuadas condiciones de orden, así como el material de apoyo educativo y las instalaciones.  **C13.06.-** Acompañamiento y participación con los menores, en las diferentes actividades programadas tanto dentro como fuera del centro.  **C13.07.-** Asistir y colaborar con el acompañamiento de los menores en la relación con sus familiares, cuando las visitas no sean supervisadas, debiendo requerir la presencia del educador/a cuando la situación lo requiera. Asistir y colaborar bajo las instrucciones del educador/a en los CAI a partir de la cuarta visita supervisada, salvo que se generan situaciones conflictivas.  **C13.08.-** Llevar a cabo los sistemas de comunicación y coordinación establecidos.  **C13.09.-** Para el caso de insuficiencia de auxiliares Educativo/as por reconversión de las plazas en Técnico/as Educativo/as, colaboración en centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de días y centros para mujeres víctimas de violencia de género:  **C13.10.-** Atención personal de las necesidades básicas de los menores (cuidados básicos, sanitarios, afectivos, higiénicos y escolares de los menores), garantizando el adecuado acompañamiento, supervisión y vigilancia, en horario diurno y nocturno.  **C13.11.-** Supervisión y control de las conductas de los menores vigilando el cumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia.  **C13.12.-** Mantener el hogar en adecuadas condiciones de orden, tanto las instalaciones como la ropa y materiales que se encuentren a su cargo.  **C13.13.-** Bajo la supervisión del educador/a, acompañar a los/as menores en las visitas y cumplir el régimen de salidas familiares. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. | | | | | |
| **Titulación Académica:**  303.- Bachillerato  - Grado de Formación Profesional que corresponda | | | | | |
| **Experiencia:**  **30.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral. | | | | | |
| **Jornada: L-D.-** de lunes a domingo  **Turno: M-T. –**Mañana y tarde | | **Puestos con código** UIF308 y UIF309:  **Localización Geográfica: 08.** Centro Maternal Nuestra Señora de la Paz (La Laguna  **Zona:** Hogar Natka  **El puesto con código** UIF310  **Localización Geográfica: 7.** Hogar Sagrada Familia(S/C de Tenerife)  **Zona:** Hogar Laurisilva  **El puesto con código** UIF311  **Localización Geográfica: 7.** Hogar Sagrada Familia(S/C de Tenerife)  **Zona:** Hogar Luna | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| Medidas de protección (MP):  7.- Calzado para agua sanitario  26.- Guantes de látex  28.- Guantes de protección química de productos de limpieza | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

* **Creación de dos (2) puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a** con códigos UIF98 y UIF99 (Grupo Profesional C, Subgrupo C2), **vinculado a las correspondientes plazas de nueva creación de Auxiliar Administrativo/a** y que cuenta con complemento de destino de 14 puntos y 25 puntos de complemento específico:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: UIF98 UIF99** | **Denominación Puesto: Auxiliar administrativo/a adscrito/a** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosantiarios | | | | | |
| **Unidad:** Unidad Orgánica de Infancia y Familia | | | | | |
| **Zona**: | | | | | |
| **Plaza:** Auxiliar administrativo/a | | | | | **Rama:** |
| **Grupo**: C2 | **Grupo Profesional:** Grupo Auxiliar de Administración C2 | | | | |
| **Complemento de Destino**: 14 | | | | **Complemento Específico**: 25 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.    **D2. Auxiliar Administrativo/a**    D2.01.- Atención al público. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo sencillo, 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.  D2.02.- Redacción de actos administrativos y escritos de carácter repetitivo.  D2.03.- Realización de tareas auxiliares y trámites de carácter administrativo, en los servicios de Personal y Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Organización, Gestión Administrativa, Gestión Económico-Financiera, y en las diferentes áreas de las Unidades Orgánicas de la Unidad de Dependencia, de la Unidad de Infancia y Familia, de la Unidad de Violencia de Género y de la Unidad de Intervención Social.  D2.04.- Realización de tareas auxiliares administrativas de los asuntos generales del Servicio: tramitar 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.  D2.05.- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.  D2.06.- Aplicar las pautas marcadas por sus superiores jerárquicos/as, según su formación y ámbito de competencia, en aquellos procesos o procedimientos en los que intervenga.  D2.07.- Realiza funciones auxiliares en procedimientos administrativos simples.  D2.08.- Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.  D2.09.- Consultas al Sistema de Información y Gestión Contable del Organismo y expedición de documentos contables con cargo a partidas presupuestarias. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. | | | | | |
| **Titulación Académica:**  401.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.  412.- Enseñanza General Básica. | | | | | |
| **Experiencia:**  **40.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral. | | | | | |
| **Jornada: L-V.-** de lunes a viernes  **Turno: M.** Mañana | | **Localización Geográfica: 14**. Unidad Gestión Técnica de Infancia y Familia | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Medidas de protección (MP):**  **35.-** Reposapiés  **65.-** Atril para P.V.D. | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

**3.1.2 Modificación de las siguientes adscripciones,** ya quees necesario llevar a cabo los cambios de adscripción de los puestos de trabajo denominados Operario/a de Servicios Generales con código USS311 y USS302 para contar con la dotación necesaria en la RPT de la cocina del Centro Maternal. Esta modificación cuenta con el siguiente detalle:

| **Código** | **Denominación** | **Adscripción actual** | | | **Nueva Adscripción** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Centro** | **zona** | **Unidad** | **Centro** | **zona** |
| USS311 | Operario/a de Servicios Generales | Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia | Hospital Febles Campos | -- | Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia | Centro Maternal Nuestra Señora de la Paz | Cocina |
| USS302 | Cocina | Unidad Orgánica Infancia y Familia | Cocina |

* 1. **Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia:**
* **Creación de dos (2) puestos de trabajo de Trabajador/a Social Adscrito/a** con códigos USS977 y USS978 (Grupo Profesional A, Subgrupo A2), **vinculados a las correspondientes nuevas plazas de Trabajador/a Social** y que cuenta con 24 puntos de complemento de destino y 46 puntos de complemento específico.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: USS977, USS978** | **Denominación Puesto: Trabajador/a social adscrito/a** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosantiarios | | | | | |
| **Unidad:** Unidad de Atención a la Dependencia | | | | | |
| **Zona**: -- | | | | | |
| **Plaza:** Trabajador/a Social | | | | | **Rama:** |
| **Grupo**: A2 | **Grupo Profesional:** Grupo Técnico de Trabajo Social | | | | |
| **Complemento de Destino**: 24 | | | | **Complemento Específico**: 46 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.  **B5.- Trabajador/a social:**    **B5.01.-** Verificación, evaluación y valoración de la situación personal y de la problemática sociofamiliar de los usuarios dependientes, de los hospitales sociosanitarios y centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo, centros ocupacionales de discapacidad y centros y recursos para mujeres víctimas de violencia de género así como programas de intervención social.  **B5.02.-** Valoración de personas dependientes. Informes sociales. Tutelas. Coordinación con otras entidades, juzgados y fiscalía. Proyectos de intervención personal, intermediación familiar y apoyo a los tutelados.  **B5.03.-** Información y asesoramiento a los usuarios, a su familia, a los profesionales, a otras administraciones sobre los recursos sociales idóneos para el tipo de problemática de mayores dependientes, menores, personas con discapacidad, mujeres en situación de violencia de género y programas de intervención social.  **B5.04.-** Evaluación y Valoración de las circunstancias socio familiares de la familia extensa del usuario.  **B5.05.-** Coordinación y colaboración con los restantes trabajadores/as del centro, con los equipos multidisciplinares de apoyo al personal de los centros, en su caso, con los equipos especializados y con los servicios sociales básicos y especializados de Canarias.  **B5.06.-** Emisión de informes técnicos, que contengan propuestas con las medidas más adecuadas a las circunstancias o necesidades del usuario, en coordinación con los equipos especializados.  **B5.07.-** Valoración e intervención sociofamiliar, previamente establecida en coordinación con los técnicos/as.  **B5.08.-** Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica relacionadas con su Servicio y/o Unidad.  **B5.09.-** Elaboración de informes de naturaleza técnica en materia de usuarios dependientes, de los hospitales sociosanitarios y centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo, centros ocupacionales de discapacidad y centros y recursos para mujeres víctimas de violencia de género, así usuarios de programas de intervención social.  **B5.10.-** Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.  **B5.11.-** Elaboración de informes de valoración y propuestas de intervención sociofamiliar con usuarios y familias, alternativa a la biológica. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. | | | | | |
| **Titulación Académica:** **209.-** Diplomado/a en Trabajo Social | | | | | |
| **Experiencia:**  **20.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral. | | | | | |
| **Jornada: L-V.-** de lunes a viernes  **Turno: M. -**Mañana | | **Localización Geográfica: 15.** Unidad Gestión Técnica Sociosanitaria (S/C de Tenerife). | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Medidas de protección (MP):**  **35.-** Reposapiés  **65.-** Atril para P.V.D. | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

**3.2.1 Unidad de Gestión y Servicios:**

**Creación de tres (3) puestos de trabajo de Psicólogo/a Adscrito/a** con código USS928, USS929 y USS981 (Grupo Profesional A, Subgrupo A1), **vinculados a las plazas de nueva creación de Psicólogo/a,** que cuentan con complemento de destino de 24 puntos y 50 puntos de complemento específico.

Estos puestos de trabajo cuentan con las siguientes características:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: USS928, USS929 y USS981** | **Denominación Puesto: Psicólogo/a adscrito/a** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosantiarios | | | | | |
| **Unidad:** Unidad de Atención a la Dependencia | | | | | |
| **Zona**:  **USS928:** Valoración (Área PIA)  **USS929: --**  **USS981: --** | | | | | |
| **Plaza:** Psicólogo/a | | | | | **Rama:** |
| **Grupo**: A1 | **Grupo Profesional:** Grupo Superior de Psicología A1 | | | | |
| **Complemento de Destino**: 24 | | | | **Complemento Específico**: 50 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.  **A10:** **Psicólogo/a**  **A10.01.-** Evaluación, valoración e intervención psicológica de la problemática global de mayores dependientes, y/o menores en desamparo, y/o mujeres víctimas de violencias de género, así como personas con discapacidad, o en riesgo de exclusión social, incluyendo la problemática sociofamiliar del usuario.  **A10.02**.- Diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas del área de actuación de mayores dependientes y/o menores en desamparo y/o mujeres víctimas de y en riesgo de exclusión social, violencias de género, así como personas con discapacidad.  **A10.03.-** Preparación y formación de los usuarios para su adaptación a las medidas que se vayan a adoptar.  **A10.04.-** Coordinación y colaboración con los restantes trabajadores/as de las unidades técnicas, hospitales sociosanitarios y centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo, centros ocupacionales de discapacidad y centros y recursos para mujeres víctimas de violencia de género, o usuarios en riesgos de exclusión social, con los equipos multidisciplinares de apoyo al personal de los centros, en su caso y con los equipos especializados y otras administraciones y agentes sociales colaboradores.  **A10.05.-** Emisión de informes técnicos, conteniendo valoraciones y propuestas de las medidas psicológicas más adecuadas a las circunstancias o necesidades de los usuarios previstos en el A10.01, en coordinación con los equipos especializados.  **A10.06.-** Asesoramiento técnico a corporaciones locales en materia de promoción, prevención e intervención psicológica especializada en materia de protección a la Infancia y Familia y en atención a mujeres víctimas de violencia de género. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. | | | | | |
| **Titulación Académica:** **102.-** Licenciatura en psicología | | | | | |
| **Experiencia:**  **10.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral. | | | | | |
| **Jornada: L-V.-** de lunes a viernes  **Turno: M. –**Mañana | | **Localización Geográfica: 15.** Unidad Gestión Técnica Sociosanitaria (S/C de Tenerife). | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Medidas de protección (MP):**  35.-Reposapiés  65.- Atril para P.V.D | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

* **Creación de tres (3) puestos de Trabajadores Sociales** con código USS931, USS932 y USS933, **vinculados a las plazas de nueva creación de Trabajador/a Sociales** y que cuentan con complemento de destino de 24 puntos y 46 puntos de complemento específico.

Estos puestos de trabajo están destinados al programa PIA dentro del marco del Convenio de Cooperación entre la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y el Cabildo Insular de Tenerife, para la Prestación de Servicios a Personas en Situación de Dependencia y, en General, a Personas Menores de Seis Años, Mayores o con Discapacidad; y para la Realización de Actuaciones en Relación con el Procedimiento de Reconocimiento de la Situación de Dependencia y del Derecho a las Prestaciones.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: USS931, USS932, USS933,** | **Denominación Puesto: Trabajador/a social adscrito/a** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosantiarios | | | | | |
| **Unidad:** Unidad de Atención a la Dependencia | | | | | |
| **Zona**: -- | | | | | |
| **Plaza:** Trabajador/a Social | | | | | **Rama:** |
| **Grupo**: A2 | **Grupo Profesional:** Grupo Técnico de Trabajo Social | | | | |
| **Complemento de Destino**: 24 | | | | **Complemento Específico**: 46 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.  **B5.- Trabajador/a social:**  **B5.01.-** Verificación, evaluación y valoración de la situación personal y de la problemática sociofamiliar de los usuarios dependientes, de los hospitales sociosanitarios y centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo, centros ocupacionales de discapacidad y centros y recursos para mujeres víctimas de violencia de género así como programas de intervención social.  **B5.02.-** Valoración de personas dependientes. Informes sociales. Tutelas. Coordinación con otras entidades, juzgados y fiscalía. Proyectos de intervención personal, intermediación familiar y apoyo a los tutelados.  **B5.03.-** Información y asesoramiento a los usuarios, a su familia, a los profesionales, a otras administraciones sobre los recursos sociales idóneos para el tipo de problemática de mayores dependientes, menores, personas con discapacidad, mujeres en situación de violencia de género y programas de intervención social.  **B5.04.-** Evaluación y Valoración de las circunstancias socio familiares de la familia extensa del usuario.  **B5.05.-** Coordinación y colaboración con los restantes trabajadores/as del centro, con los equipos multidisciplinares de apoyo al personal de los centros, en su caso, con los equipos especializados y con los servicios sociales básicos y especializados de Canarias.  **B5.06.-** Emisión de informes técnicos, que contengan propuestas con las medidas más adecuadas a las circunstancias o necesidades del usuario, en coordinación con los equipos especializados.  **B5.07.-** Valoración e intervención sociofamiliar, previamente establecida en coordinación con los técnicos/as.  **B5.08.-** Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica relacionadas con su Servicio y/o Unidad.  **B5.09.-** Elaboración de informes de naturaleza técnica en materia de usuarios dependientes, de los hospitales sociosanitarios y centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo, centros ocupacionales de discapacidad y centros y recursos para mujeres víctimas de violencia de género, así usuarios de programas de intervención social.  **B5.10.-** Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.  **B5.11.-** Elaboración de informes de valoración y propuestas de intervención sociofamiliar con usuarios y familias, alternativa a la biológica. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. | | | | | |
| **Titulación Académica:** **209.-** Diplomado/a en Trabajo Social | | | | | |
| **Experiencia:**  **20.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral. | | | | | |
| **Jornada: L-V.-** de lunes a viernes  **Turno: M. –**Mañana | | **Localización Geográfica: 15.** Unidad Gestión Técnica Sociosanitaria (S/C de Tenerife). | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Medidas de protección (MP):**  **35.-** Reposapiés  **65.-** Atril para P.V.D. | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

* **Creación de cuatro (4) puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos/a** con código USS942, USS943, USS944 y USS980, **vinculados a las plazas de nueva creación de Auxiliares Administrativos** y que cuentan con complemento de destino de 14 puntos y 25 puntos de complemento específico.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: USS942, USS943, USS944** | **Denominación Puesto: Auxiliar administrativo/a adscrito/a** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosantiarios | | | | | |
| **Unidad:** Unidad de Atención a la Dependencia | | | | | |
| **Zona**: Valoración (PIA) | | | | | |
| **Plaza:** Auxiliar administrativo/a | | | | | **Rama:** |
| **Grupo**: C2 | **Grupo Profesional:** Grupo Auxiliar de Administración C2 | | | | |
| **Complemento de Destino**: 14 | | | | **Complemento Específico**: 25 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.  **D2. Auxiliar Administrativo/a**  D2.01.- Atención al público. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo sencillo, 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.  D2.02.- Redacción de actos administrativos y escritos de carácter repetitivo.  D2.03.- Realización de tareas auxiliares y trámites de carácter administrativo, en los servicios de Personal y Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Organización, Gestión Administrativa, Gestión Económico-Financiera, y en las diferentes áreas de las Unidades Orgánicas de la Unidad de Dependencia, de la Unidad de Infancia y Familia, de la Unidad de Violencia de Género y de la Unidad de Intervención Social.  D2.04.- Realización de tareas auxiliares administrativas de los asuntos generales del Servicio: tramitar 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.  D2.05.- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.  D2.06.- Aplicar las pautas marcadas por sus superiores jerárquicos/as, según su formación y ámbito de competencia, en aquellos procesos o procedimientos en los que intervenga.  D2.07.- Realiza funciones auxiliares en procedimientos administrativos simples.  D2.08.- Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.  D2.09.- Consultas al Sistema de Información y Gestión Contable del Organismo y expedición de documentos contables con cargo a partidas presupuestarias. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. | | | | | |
| **Titulación Académica:**  401.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.  412.- Enseñanza General Básica. | | | | | |
| **Experiencia:**  **40.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral. | | | | | |
| **Jornada: L-V.-** de lunes a viernes  **Turno: M.** Mañana | | **Localización Geográfica: --** | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Medidas de protección (MP):**  **35.-** Reposapiés  **65.-** Atril para P.V.D. | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: USS980** | **Denominación Puesto: Auxiliar administrativo/a adscrito/a** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosanitarios | | | | | |
| **Unidad:** Unidad de Atención a la dependencia | | | | | |
| **Zona**: | | | | | |
| **Plaza:** Auxiliar administrativo/a | | | | | **Rama:** |
| **Grupo**: C2 | **Grupo Profesional:** Grupo Auxiliar de Administración C2 | | | | |
| **Complemento de Destino**: 14 | | | | **Complemento Específico**: 25 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.    **D2. Auxiliar Administrativo/a**    D2.01.- Atención al público. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo sencillo, 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.  D2.02.- Redacción de actos administrativos y escritos de carácter repetitivo.  D2.03.- Realización de tareas auxiliares y trámites de carácter administrativo, en los servicios de Personal y Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Organización, Gestión Administrativa, Gestión Económico-Financiera, y en las diferentes áreas de las Unidades Orgánicas de la Unidad de Dependencia, de la Unidad de Infancia y Familia, de la Unidad de Violencia de Género y de la Unidad de Intervención Social.  D2.04.- Realización de tareas auxiliares administrativas de los asuntos generales del Servicio: tramitar 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.  D2.05.- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.  D2.06.- Aplicar las pautas marcadas por sus superiores jerárquicos/as, según su formación y ámbito de competencia, en aquellos procesos o procedimientos en los que intervenga.  D2.07.- Realiza funciones auxiliares en procedimientos administrativos simples.  D2.08.- Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.  D2.09.- Consultas al Sistema de Información y Gestión Contable del Organismo y expedición de documentos contables con cargo a partidas presupuestarias. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. | | | | | |
| **Titulación Académica:**  401.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.  412.- Enseñanza General Básica. | | | | | |
| **Experiencia:**  **40.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral. | | | | | |
| **Jornada: L-V.-** de lunes a viernes  **Turno: M.** Mañana | | **Localización Geográfica:**  **15.** Unidad de Gestión y Servicios | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Medidas de protección (MP):**  **35.-** Reposapiés  **65.-** Atril para P.V.D. | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

* + 1. **Supresión y creación de los siguientes puestos de trabajo:**
* **Supresión del puesto de Oficial Administrativo con código USS06, vinculado a la plaza de Oficial Administrativo**, perteneciente al Grupo Profesional C, Subgrupo C1 y que cuenta con complemento de destino de 20 puntos y 26 puntos de complemento específico.
* **Creación del puesto de Jefe/a de Unidad de Gestión con código USS934, vinculado a la nueva plaza de Administrativo/a**, perteneciente al Grupo B y que cuenta con complemento de destino de 22 puntos y 33 puntos de complemento específico.

Esta reconversión es necesaria debido a la complejidad de facturación de los centros de gestión indirecta y directa y que cuenta con las siguientes características:

|  | **C.** | **Clase** | **Denominación del puesto** | **G** | **CD** | **CE** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Puesto reconvertido** | USS06 | Oficial Administrativo (a reconvertir) | Oficial Administrativo (a reconvertir) | C1 | 20 | 26 |
| **Puesto creado** | USS934 | Administrativo/a | Jefe/a de Unidad de Gestión | C1 | 22 | 33 |

* En consecuencia, el nuevo **puesto singularizado** de **Jefe/a de Unidad de Gestión cuenta con el siguiente detalle:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: USS934** | **Puesto: Jefe/a de Unidad Gestión** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosanitarios | | | | | |
| **Unidad:** Unidad de Atención a la Dependencia | | | | | |
| **Zona**: AP. Apoyo Gestión | | | | | |
| **Plaza:** Administrativo | | | | | **Rama:** |
| **Grupo**: C1 | **Grupo Profesional:** Grupo Administración y Diseño C1 | | | | |
| **Complemento de Destino**: 22 | | | | **Complemento Específico**: 33 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.  **PD 44:** **Jefe de Unidad de Gestión**   * 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. * 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 a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal**.** * 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. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Específico | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**:  **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.  **A3.-** Administración del Estado, Comunidad Autónoma y Administración local. | | | | | |
| **Titulación Académica:** - El grado de formación profesional que corresponda. **303.-** Bachillerato | | | | | |
| **Experiencia: 105.-** 3 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza (\*). | | | | | |
| **Jornada: L-V.-** de lunes a viernes  **Turno: M. -**Mañana | | **Localización Geográfica:** 15. Unidad de gestión y Servicios S/C de Tenerife. | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Medidas de protección (MP):**  **35.-** Reposapiés  **65.-** Atril para P.V.D. | | | | | |
| **Méritos Específicos: ---** | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

(\*) Plaza prevista por proceso selectivo de Promoción Interna por homogeneización a la Corporación, dado que se trata de personal laboral fijo en plaza inmediatamente inferior conforme a la Doctrina del Tribunal Supremo sobre el derecho a la promoción y se ha procedido a cumplimentar la experiencia en el referido puesto singularizado de Jefe/a de Unidad de Gestión.

**3.3 Hospital Febles Campos:**

* + 1. **Creación de los siguientes puestos de trabajo:**
* **Creación de tres (3) puestos de trabajo de Auxiliar de Distribución Adscrito/a** con códigos USS964, USS965 y USS966, **vinculados a las nuevas plazas de Auxiliar de Distribución** y que cuenta con complemento de destino de 14 puntos y 25 puntos de complemento específico.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código:**  **USS945, USS946 y USS947** | **Denominación Puesto: Auxiliar de Distribución Adscrito/a** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosantiarios | | | | | |
| **Unidad:** Unidad de Atención a la Dependencia | | | | | |
| **Zona**: --- | | | | | |
| **Plaza:** Auxiliar de Distribución | | | | | **Rama:** |
| **Grupo**: C2 | **Grupo Profesional:** Grupo Reparto y Logística C2 | | | | |
| **Complemento de Destino**: 14 | | | | **Complemento Específico**: 25 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.  **D8:** **Auxiliar de Distribución**  **D8.01.-** Transporte y descarga de recipientes, carros y materiales.  **D8.02.-** Traslado y distribución de víveres, comidas, consumibles de oficina, consumibles sanitarios, ropa y textiles equipamiento, enseres y todo tipo de materiales necesarios para el funcionamiento de los centros.  **D8.03.-** Manejo y cuidado de carros, ascensores, grúas y otros equipos y maquinarias para la descarga y traslado de productos y materiales. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Específico | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. | | | | | |
| **Titulación Académica:**  **401**.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.  **412.**- Enseñanza General Básica. | | | | | |
| **Experiencia: 40.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral. | | | | | |
| **Jornada: L-D.** Lunes a Domingo  **Turno: M-T-** Mañana y Tarde | | **Localización Geográfica:** 4. Hospital Febles Campos (S/C de Tenerife) | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Medidas de protección (MP):**  **01.-** Botas de agua no Sanitario  **17.-** Faja de protección lumbar (opción)  **49.-** Chaqueta para protección lluvia | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

* **Creación de un (1) Jefe/a de Unidad de Enfermería** con código USS930, **vinculado a la plaza de Enfermero de nueva creación** y que cuenta con complemento de destino de 24 puntos y 60 puntos de complemento específico, con las siguientes características:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: USS930** | **Denominación Puesto: Jefe/a de Unidad de enfermería** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosantiarios | | | | | |
| **Unidad:** Unidad de Atención a la Dependencia | | | | | |
| **Zona**: **P.SUPL**. Plantilla de suplencia | | | | | |
| **Plaza:** Enfermero/a | | | | | **Rama:** |
| **Grupo**: A2 | **Grupo Profesional: T.San.** Grupo Técnico Sanitaria A2 | | | | |
| **Complemento de Destino**: 24 | | | | **Complemento Específico**: 60 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.  **B9.01.-** Desarrollar, prestar, dirigir y gestionar los cuidados de enfermería sociosanitaria, de forma integral y multidisciplinar, en la Unidad Orgánica de Dependencia y en centros y hospitales sociosanitarios; orientados a la mejora, promoción, mantenimiento y prevención de discapacidades y enfermedades.  **B9.02.-** Realizar evaluaciones continuas de los usuarios para establecer la pertinencia de los cuidados sociosanitarios holísticos, ejecutados en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.  **B9.03.-** Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la formación de los estudiantes y miembros del equipo en la Unidad Orgánica de Dependencia y en centros y hospitales sociosanitarios.  **B9.04.-** Participar en la gestión de los recursos humanos de la unidad.  **B9.05.-** Actuar en la coordinación con los servicios de soporte y áreas de servicios generales en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.  **B9.06.-** Recoger información sobre los datos más importantes relacionados con la actividad asistencial en la Unidad Orgánica de Dependencia y de los centros y servicios sociosanitarios.  **B9.07.-** Coordinar los ingresos y altas de los centros y servicios sociosanitarios, así como también del resto de trámites administrativos propios de su actividad.  **B9.08.-** Colaborar a identificar áreas adecuadas a la investigación de enfermería; en especial, en las áreas de dependencia y entornos sociosanitarios.  **B9.09.-** Favorecer la innovación de los centros, hospitales y servicios sociosanitarios.  **B9.10.-** Observación, control y registro de las condiciones clínicas del usuario, identificando e interviniendo ante alteraciones de la normalidad.  **B9.11.-** Preparación, administración y/o supervisión por las diferentes vías, de medicamentos prescritos, controlando la polimedicación los efectos terapéuticos y tóxicos de los mismos y la automedicación. Ejecución de las prescripciones facultativas dentro del ámbito de su competencia.  **B9.12.-** Apoyar en el control del uso adecuado, mantenimiento de equipos y materiales con que dispone el Área asistencial para el cumplimiento de las actividades de enfermería.  **B9.13.-** Supervisar y evaluar las actividades delegadas al personal técnico y Auxiliar de Enfermería del Área asistencial donde actúa.  **B9.14.-** Participar en la formulación y propuesta de normas y directivas en el ámbito de la unidad orgánica de dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.  **B9.15.-** Participar en la elaboración del cuadro de necesidades, solicitar y velar por la provisión del potencial humano, recursos materiales y tecnológicos en los centros y hospitales sociosanitarios.  **B9.16.-** Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.  **B9.17.-** Utilizar instrumentos de valoración y evaluación validados y adaptados a personas ancianas y dependientes.  **B9.18.-** Garantizar la atención del duelo en sus diferentes manifestaciones.  **B9.19.-** Identificar a las personas ancianas y/o dependientes que precisen cuidados paliativos y aplicarlos atendiendo a sus características personales.  **B9.20.-** Valorar factores de riesgo de maltrato e intervención sobre las situaciones de maltrato.  **B9.21.-** Educar a las personas ancianas y/o dependientes, así como a sus familiares y/o cuidadores sobre la necesidad de promoción y prevención de la salud y opciones al final de la vida.  **B9.22.-** Conocer y aplicar sistemas de gestión de calidad adecuados a la gestión de los cuidados gerontológico y de dependencia.  **PD 36.- Jefe/a de Unidad de Enfermería.**   * Administrar los servicios de Enfermería de su Unidad dirigidos a conseguir una adecuada atención racionalizando todas las actividades de su personal y cubriendo las etapas de planificación, organización, dirección, coordinación y evaluación a la hora de marcar las actividades. * Identificar en colaboración con el personal de Enfermería de la Unidad, las necesidades del paciente, teniendo en cuenta las áreas biopsicosociales. * Elaborar planes de cuidados individualmente que cubran las necesidades del paciente y cumplan todas las acciones derivadas del diagnóstico y tratamiento médico. * Elaborar y presentar a la Subdirección del Área el plan de necesidades anual de la Unidad. * Proponer y fundamentar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo del plan de necesidades de la Unidad. * Planificar, de acuerdo a la normativa establecida, el uso y distribución de los recursos humanos, elaborando turnos justos, equilibrados y razonables que garanticen la cobertura del servicio en cantidad y calidad, respetando la legislación laboral vigente. * Proponer a la Subdirección del Área planes y objetivos claros elaborados con el personal a su cargo, a cumplir en determinados plazos, informando de su realización y de los resultados obtenidos. * Identificar y elaborar indicadores para evaluar si el trabajo se realiza en la forma adecuada, según los objetivos marcados. * Colaborar con otros profesionales de otras disciplinas en la planificación de actividades dirigidas a conseguir un mejor nivel de calidad. * Aquellas otras encomendadas por las Subdirecciones Asistenciales y la Dirección de la Unidad Orgánica Sociosanitaria. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Específico | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. | | | | | |
| **Titulación Académica:** **210.** Diplomado/a Universitario en Enfermería | | | | | |
| **Experiencia:**  **105.**- 3 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza (\*) | | | | | |
| **Jornada: L-V.-** de lunes a viernes  **Turno: M. -**Mañana | | **Localización Geográfica: 4.** Hospital Febles Campos (S/C de Tenerife) | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Medidas de protección (MP):**  **03.** Calzado cerrado con suela antideslizante  **11.** Crema de protección para las manos  **17.** Faja de protección lumbar (opción)  **21.** Mascarilla de protección agentes biológicos  **26.** Guantes de látex  **27.** Delantal salpicaduras fluidos orgánicos  **30.** Guantes de vinilo (opcional)  **46.** Vestuario con zonas de desgarro o rotura (de botones)  **58.** Gafas de seguridad contra salpicaduras de fluidos biológicos. | | | | | |
| **Uniformidad (R.T.): S.-** Requiere Uniformidad | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

(\*) Se ha procedido a revisar y modificar la **experiencia** que corresponde al puesto de **Jefe/a de Unidad de Enfermería** por parte del Organismo Autónomo IASS.

**-Creación de un (1) puesto de trabajo de Técnico/a Especialista en Animación Adscrito** con el código USS975, **vinculado a la nueva plaza de Técnico/a Especialista en Animación** y que cuenta con complemento de destino de 18 puntos y 25 puntos de complemento específico.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: USS975** | **Denominación Puesto: Técnico/a Especialista en Animación Adscrito/a** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosantiarios | | | | | |
| **Unidad:** UADEP | | | | | |
| **Zona**: Hospital Febles Campos | | | | | |
| **Plaza:** Técnico/a Especialista en Animación | | | | | **Rama:** |
| **Grupo**: C1 | **Grupo Profesional:** Grupo Superior de Administración C1 | | | | |
| **Complemento de Destino**: 18 | | | | **Complemento Específico**: 25 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.  **C25.-** **TÉCNICO ESPECIALISTA EN ANIMACIÓN:**  **C25.01.-** Programar, organizar, implementar, y evaluar intervenciones de animación sociocultural en los centros, promoviendo la participación activa de las personas usuarias, tanto a nivel individual como grupal, coordinando las actuaciones de los profesionales a su cargo con el objetivo de lograr el desarrollo de actividades de ocio terapéutico de calidad adaptado a las peculiaridades del usuario y con marcado carácter rehabilitador e impedir las situaciones de aislamiento y soledad.  **C25.02.-** Colaborar con el resto de profesionales el diseño de programas y proyectos con fines terapéuticos en materia de su competencia en aras a avanzar en lasintervenciones multidisciplinares y holísticas, teniendo en cuenta el contexto y las personas usuarias de los centros.  **C25.03.-** Ejecutar, junto con el resto del equipo y en lo que le corresponda en función de su cualificación técnica, las intervenciones de animación sociocultural en los centros.  **C25.04.-** Intervenciones de psicoestimulación en las personas usuarias que lo necesitan, a tenor de sus perfiles que afectan la esfera cognitiva, sensorial y motriz, diseñando actividades de ocio terapéutico: estimulación cognitiva, diversos talleres, estimulación sensorial, ludoterapia, etc.  **C25.05.-** Conocimiento de los perfiles de las personas usuarias.  **C25.06.-** Adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas usuarias y al contexto.  **C25.07.-** Implementar los proyectos y programas de intervención sociocultural, coordinando las actuaciones del personal a su cargo, supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el trabajo en equipo.  **C25.08.-** Diseñar, implementa, ejecutar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas, seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.  **C25.09.-** Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos establecidos.  **C25.10.-** Mantener relaciones fluidas con las personas usuarias y sus familias.  **C25.11.-** Colaboración con el Equipo Multiprofesional del Hospital, en los casos que se le requiera, para la realización de pruebas y valoraciones de aquellos aspectos propios de su especialidad.  **C25.12.-** Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que lleve a cabo en coordinación con los profesionales del Equipo Multiprofesional del Hospital.  **C25.13.-** Instruir y orientar a los usuarios en la adquisición de habilidades.  **C25.14.-** Elaboración de informes, fichas de seguimiento individualizado, memorias y cualquier otra documentación en relación con sus competencias. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. | | | | | |
| **Titulación Académica:**  El grado de formación profesional que corresponda. | | | | | |
| **Experiencia:**  **30.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral. | | | | | |
| **Jornada: L-V.-** de lunes a viernes  **Turno: M. -**Mañana | | **Localización Geográfica: --** | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

**- Creación de siete (7) puestos de trabajo de Auxiliares de Enfermería Adscritos/as** con los códigos USS948, USSS949, USS950, USS951, USS952, USS953 y USS979, **vinculados a las nuevas plazas de Auxiliares de Enfermería** y que cuenta con complemento de destino de 18 puntos y 25 puntos de complemento específico, sin perjuicio de su posterior reconversión una vez finalicen los procesos de promoción interna de la plantilla fija.

- Los puestos de trabajo con los códigosUSS948, USSS949 y USS950 reforzarán la segunda planta del Hospital Febles Campos, mientras que los puestos de trabajo con los códigos USS951, USS952 y USS953 reforzarán la tercera planta de dicho Hospital.

Por último, el puesto USS979 irán a la Zona Psicogeriatría.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Códigos: USS948, USS949,USS950 USS951, USS952 y USS953** | **Denominación Puesto: Auxiliar de Enfermería adscrito/a** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosantiarios | | | | | |
| **Unidad:** Unidad de Atención a la Dependencia | | | | | |
| **Zona**: Febles Campos:  Los puestos con códigos **USS948, USS949 y USS950** de en la segunda planta del Hospital Febles Campos.  Los puestos con códigos **USS951, USS952 y USS953** de en la tercera planta del Hospital Febles Campos. | | | | | |
| **Plaza:** Auxiliar de Enfermería | | | | | **Rama:** Sanitaria |
| **Grupo**: C2 | **Grupo Profesional: AuxSanSoc.** Grupo Auxiliar Sanidad Sociosanitaria C2 | | | | |
| **Complemento de Destino**: 14 | | | | **Complemento Específico**: 25 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.  **D7:** **Auxiliar de Enfermería**  **D7.01.-** Apoyar a las profesionales de enfermería, según su ámbito de competencias y formación, en la prestación de los cuidados básicos de los pacientes hospitalizados en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.  **D7.02.-** Cumplir con el mantenimiento y conservación, limpieza y orden de los ambientes, mobiliarios, almacenes y equipos de la unidad y los asignados al paciente, así como del buen uso de los materiales necesarios para las actividades programadas en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.  **D7.03.-** Cumplir las medidas de bioseguridad de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios que le fueran notificadas.  **D7.04.-** Entregar, recoger y apoyar en los trámites de documentación de alta, permisos al usuario, movimiento de historias clínicas, otros documentos, pruebas clínicas y exámenes que se indiquen y según requerimientos.  **D7.05.-** Trasladar los equipos, utensilios y material sanitario.  **D7.06.-** Confección y limpieza de las camas de los usuarios.  **D7.07.-** Atender las necesidades básicas de los pacientes ancianos y/o dependientes y apoyar a la enfermera en las curas sondajes, venoclisis, RCP, y otros cuidados básicos con pacientes crónicos y/o dependientes en Centros y Hospitales sociosanitarios.  **D7.08.-** Asistir a los usuarios de los centros y hospitales sociosanitarios en la realización de las actividades básicas de la vida diaria y las actividades instrumentales proporcionando los cuidados básicos y los pertinentes cambios posturales.  **D7.09.-** Acudir a las sesiones de trabajo y reuniones de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios dentro del horario laboral.  **D7.10.-** Ejecutar traslados seguros de los pacientes de la unidad a otras unidades o servicios así como en ambulancias micros, guaguas y acompañarlos en sus salidas de los centros.  **D7.11.-** Participar en los cambios de turno de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios que se realicen dentro de la jornada laboral.  **D7.12.-** Retirar y recoger la ropa usada y sucia.  **D7.13.-** Cuidar y colocar la ropa limpia.  **D7.14.-** Realizar una buena ejecución, según su ámbito de competencias y formación, de los protocolos y procedimientos establecidos de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.  **D7.15.-** Comunicar a los técnicos/as, enfermero/as, médico/as y profesionales sanitarios, signos, manifestaciones y situaciones que afecten a los usuarios.  **D7.16.-** Participar según su ámbito de competencias y formación, en las situaciones de contingencia de la unidad.  **D7.17.-** Cumplir las normas asistenciales correspondientes en la organización que hayan sido aprobadas conforme a los procedimientos y por los órganos competentes.  **D7.18.-** Participar en toma de decisiones en los procesos clínicos dentro del ámbito de su competencia. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. | | | | | |
| **Titulación Académica:** El grado de formación profesional que corresponda. | | | | | |
| **Experiencia:**  **40.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría de laboral. | | | | | |
| **Jornada: L-D.-** de lunes a domingo  **Turno: M-T-N –** Mañana, Tarde y Noche | | **Localización Geográfica:** 4. Hospital Febles Campos | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Medidas de protección (MP):**  3- Calzado cerrado con suela antideslizante  7- Calzado para el agua sanitario  17- Faja de protección lumbar (opcional)  26- Guantes de látex  30- Guantes de vinilo (opcional)  46- Vestuario con zonas de desgarro o rotura (de botones) | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Códigos: USS979** | **Denominación Puesto: Auxiliar de Enfermería adscrito/a** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosantiarios | | | | | |
| **Unidad:** Unidad de Atención a la Dependencia | | | | | |
| **Zona**:  Psicogeriatría | | | | | |
| **Plaza:** Auxiliar de Enfermería | | | | | **Rama:** Sanitaria |
| **Grupo**: C2 | **Grupo Profesional: AuxSanSoc.** Grupo Auxiliar Sanidad Sociosanitaria C2 | | | | |
| **Complemento de Destino**: 14 | | | | **Complemento Específico**: 25 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.  **D7:** **Auxiliar de Enfermería**    **D7.01.-** Apoyar a las profesionales de enfermería, según su ámbito de competencias y formación, en la prestación de los cuidados básicos de los pacientes hospitalizados en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.  **D7.02.-** Cumplir con el mantenimiento y conservación, limpieza y orden de los ambientes, mobiliarios, almacenes y equipos de la unidad y los asignados al paciente,  así como del buen uso de los materiales necesarios para las actividades programadas en  la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.  **D7.03.-** Cumplir las medidas de bioseguridad de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios que le fueran notificadas.  **D7.04.-** Entregar, recoger  y apoyar en los trámites de documentación de alta, permisos al usuario, movimiento de historias clínicas, otros documentos,  pruebas clínicas y exámenes que se indiquen y según requerimientos.  **D7.05.-** Trasladar los equipos, utensilios y material sanitario.  **D7.06.-** Confección y limpieza de las camas de los usuarios.  **D7.07.-** Atender las necesidades básicas de los pacientes ancianos y/o dependientes y apoyar a la enfermera en las curas sondajes, venoclisis, RCP, y otros cuidados básicos con pacientes crónicos y/o dependientes en Centros y Hospitales sociosanitarios.  **D7.08.-** Asistir a los usuarios de los centros y hospitales sociosanitarios en la realización de las actividades básicas de la vida diaria y las actividades instrumentales proporcionando los cuidados básicos y los pertinentes cambios posturales.  **D7.09.-** Acudir a las sesiones de trabajo y reuniones de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios dentro del horario laboral.  **D7.10.-** Ejecutar traslados seguros de los pacientes de la unidad a otras unidades o servicios así como en ambulancias micros, guaguas y acompañarlos en sus salidas de los centros.  **D7.11.-** Participar en los cambios de turno de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios que se realicen dentro de la jornada laboral.  **D7.12.-** Retirar y recoger la ropa usada y sucia.  **D7.13.-** Cuidar y colocar la ropa limpia.  **D7.14.-** Realizar una buena ejecución, según su ámbito de competencias y formación, de los protocolos y procedimientos establecidos de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.  **D7.15.-** Comunicar a los técnicos/as, enfermero/as, médico/as y profesionales sanitarios, signos, manifestaciones y situaciones  que afecten a los usuarios.  **D7.16.-** Participar según su ámbito de competencias y formación, en  las situaciones de contingencia de la unidad.  **D7.17.-** Cumplir  las normas asistenciales correspondientes en la organización que hayan sido aprobadas conforme a los procedimientos y por los órganos competentes.  **D7.18.-** Participar en toma de decisiones en los procesos clínicos dentro del ámbito de su competencia. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. | | | | | |
| **Titulación Académica:** El grado de formación  profesional que corresponda. | | | | | |
| **Experiencia:**  **40.-** 12 meses de experiencia en  los últimos 18 en la categoría de laboral. | | | | | |
| **Jornada: L-D.-** de lunes a domingo  **Turno: M-T-N.-** MAÑANA-TARDE-NOCHE | | **Localización Geográfica:** 4. Hospital Febles Campos | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Medidas de protección (MP):**  3- Calzado cerrado con suela antideslizante  7- Calzado para el agua sanitario  17- Faja de protección lumbar (opcional)  26- Guantes de látex  30- Guantes de vinilo (opcional)  46- Vestuario con zonas de desgarro o rotura (de botones) | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

**3.3.2 Modificación de los siguientes códigos en el Anexo de códigos de personal laboral:**

1. **Modificación del código 308 en el apartado de titulaciones académicas,** con el siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Titulación Académica actual** | **Código** | **Titulación Académica nueva** |
| **308** | Ciclo Formativo de Grado Superior. Restauración | **308** | Ciclo Formativo de Grado Superior – Dirección en Cocina |

1. **Modificación del código E6 en el apartado de Funciones Esenciales:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **E6.- OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES:**  ***Cuando se desempeñe un puesto en el área de cocina:***   * Limpieza de cocinas, comedores y zonas de almacenaje de alimentos. Limpieza del mobiliario, electrodomésticos y maquinaria de cocina. Fregado de calderos, platos, utensilios, menaje de cocina, cubertería-platería. * Traslado, almacenamiento, manejo, clasificación y etiquetado de topo tipo de mercancía propia de cocina. * Traslado de comidas y menaje al comedor. Montaje y desmontaje de equipamiento, mobiliario, mantelería, cubertería y menaje de comedores. * Auxiliar al Cocinero en el traslado de productos, materiales y enseres. * Servicio de comedores de usuarios y trabajadores/as. * Descarga y limpieza de carros y menaje después de su uso. * Clasificación, colocación y manufactura de alimentos en cintas, emplatado, carros y bandejas. | **E6.- OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES:**  ***Cuando se desempeñe un puesto en el área de cocina:***   * Limpieza **y desinfección de las instalaciones** de **las** cocinas, comedores y zonas de almacenaje de alimentos, del mobiliario, electrodomésticos, maquinaria, y en general de todo el menaje de la cocina. Fregado de **batería, vajillas, utensilios, cubertería-platería, etc..** * Traslado, almacenamiento, manejo, clasificación y etiquetado de tipo tipo de mercancía propia de cocina. * Traslado de comidas y menaje al/los comedores. Montaje y desmontaje de equipamiento, mobiliario, mantelería, cubertería y menaje de comedores. **Servicio en comedores.** * Auxiliar al Cocinero en el traslado de productos, materiales y enseres. **Abastecimiento de materiales a las áreas de trabajo.** * Descarga, limpieza y **desinfección** de carros y menaje después de su uso. * Clasificación y colocación de alimentos en cintas, emplatado, carros y bandejas. * **Retirada de residuos y basuras.** * **Cumplimentar la documentación de APCC.** * **Asistencia y/o apoyo en situaciones de emergencias, y situaciones imprevistas.** |

* + 1. **Creación de los siguientes puestos de trabajo:**
* **Creación de tres (3) puestos de trabajo de Técnico Especialista en Cocina Adscrito/a**, **vinculados a las nuevas plazas de Técnico/a Especialista en Cocina** con los códigos USS935, USS936 y USS937 adscritos al Hospital Febles Campos, que cuenta con complemento de destino de 18 puntos y 25 puntos de complemento específico.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: USS935, USS936 y USS937** | **Denominación Puesto: Técnico/a Especialista cocina adscrito/a** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosantiarios | | | | | |
| **Unidad:** Unidad de Atención a la Dependencia | | | | | |
| **Zona**: Hospital Febles Campos | | | | | |
| **Plaza:** Técnico Especialista Cocina | | | | | **Rama:** |
| **Grupo**: C1 | **Grupo Profesional: Resnut.** Grupo Restauración y nutrición | | | | |
| **Complemento de Destino**: 18 | | | | **Complemento Específico**: 25 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.  **C14.- Técnico/a especialista cocina:**  C14.01.- Organizar y supervisar los procesos de aprovisionamiento, realización y conservación de elaboraciones culinarias, prestando asistencia técnica y operativa.  C14.02.- Coordinar y supervisar las tareas y el personal de cocina.  C14.03.- Realizar la elaboración y condimentación de los alimentos.  C14.04.- Organizar la mercancía y la despensa.  C14.05.- Controlar y vigilar los utensilios y maquinaria de la cocina.  C14.06.- Elaborar y/o colaborar en la elaboración de las fichas técnicas de las dietas/menú, en base a sus conocimientos técnicos, o en su caso, bajo las indicaciones nutricionales del Facultativo/a y/o especialista en nutrición. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. | | | | | |
| **Titulación Académica:**  El grado de formación profesional que corresponda. | | | | | |
| **Experiencia:**  **30.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral. | | | | | |
| **Jornada: L-D.-** de lunes a domingo  **Turno: M-T. –**Mañana y tarde | | **Localización Geográfica: 4.** Hospital Febles Campos (S/C de Tenerife) | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Medidas de protección (MP):**  3.- Calzado cerrado con suela antideslizante.  17.- Faja de protección lumbar (opción)  22.- Guante de cota de malla  23.- Guantes de protección de calor por contacto  29.- Guantes de protección térmica para temperatura bajo cero  44.- Chaqueta cámaras de congelación  48.- Vestuario para cocinero | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

* **Creación de cinco (5) puestos de trabajo de Cocinero/a Adscrito/a**, **vinculados a las correspondientes nuevas plazas de Cocinero/a** con los códigos USS956, USS957, USS958, USS959 y USS960 adscritos al Hospital Febles Campos, que cuenta con complemento de destino de 14 puntos y 25 puntos de complemento específico.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: USS956, USS957, USS958, USS959 y USS960** | **Denominación Puesto: Cocinero/a adscrito/a** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosantiarios | | | | | |
| **Unidad:** Unidad de Atención a la Dependencia | | | | | |
| **Zona**: Hospital Febles Campos | | | | | |
| **Plaza:** Cocinero/a | | | | | **Rama:** |
| **Grupo**: C2 | **Grupo Profesional: Rest.-** Grupo Restauración C2 | | | | |
| **Complemento de Destino**: 14 | | | | **Complemento Específico**: 25 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.  **D1,.- Cocinero/a:**  D1.01.- Ejecutar las labores de manipulación, preparación, conservación y presentación de toda clase de alimentos.  D1.02.- Servir, emplatar, clasificar, colocar y distribuir los menús y alimentos.  D1.03.- Adoptar las medidas de higiene y salubridad necesarias en la conservación, transformación culinaria y en su posterior distribución.  D1.04.- Manejar y cuidar de las máquinas, dependencias, instalaciones y utensilios de la cocina y el comedor.  D1.05.- Controlar los víveres, despensa y el almacén de cocina | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. | | | | | |
| **Titulación Académica:**  El grado de formación profesional que corresponda. | | | | | |
| **Experiencia:**  **40.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral. | | | | | |
| **Jornada: L-D.-** de lunes a domingo  **Turno: M-T. –**Mañana y tarde | | **Localización Geográfica: 4.** Hospital Febles Campos (S/C de Tenerife) | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Medidas de protección (MP):**  3.- Calzado cerrado con suela antideslizante.  17.- Faja de protección lumbar (opción)  22.- Guante de cota de malla  23.- Guantes de protección de calor por contacto  25.- Guantes de protección química  29.- Guantes de protección térmica para temperatura bajo cero  44.- Chaqueta cámaras de congelación  48.- Vestuario para cocinero | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

**3.3.4 Dotación presupuestaria de los siguientes puestos de trabajo y modificación de los siguientes códigos:**

1. **Dotación de cinco (5) puestos de trabajo de Cocinero/a Adscrito, vinculados a las correspondientes plazas de Cocinero,** adscritos a la Cocina del Hospital Febles Campos.

**En consecuencia, se procede a la supresión del Anexo de puestos sin Dotación Presupuestaria de los cinco referidos puestos**.

1. **Modificación del código UIF49 por USS976,** que corresponde con la codificación de los otros puestos de la Unidad de Atención a la dependencia.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº Puesto** | **Denominación** | **Grupo** | **CD** | **CE** |
| Código sustituido: UIF49  Código nuevo: USS976 | Cocinero/a adscrito | C2 | 14 | 25 |
| USS220 | Cocinero/a adscrito | C2 | 14 | 25 |
| USS223 | Cocinero/a adscrito | C2 | 14 | 25 |
| USS227 | Cocinero/a adscrito | C2 | 14 | 25 |
| USS92 | Cocinero/a adscrito | C2 | 14 | 25 |

**3.3.5 Corrección de la jornada de trabajo** de los puestos de la categoría de Cocinero/a con código USS220, USS92 y USS85 en el Hospital Febles de Campos, cuya jornada es de lunes a domingo y turnos de mañana y tarde, con el siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº Puesto** | **Turno actual** | **Jornada actual** | **Turno nuevo** | **Jornada**  **nuevo** |
| USS220 | M | L-V | M-T | L-D |
| USS92 | M | L-V | M-T | L-D |
| USS85 | M | L-V | M-T | L-D |

**3.4 Hospital Nuestra Señora de los Dolores:**

* + 1. **Creación de los siguientes puestos de trabajo:**
* **Creación de tres (3) puestos de trabajo de Cocinero/a Adscrito**, **vinculados a las nuevas plazas de Cocinero/a** en la Cocina del Hospital Nuestra señora de Los Dolores, con códigos USS961, USS962 y USS963 y que cuentan con complemento de destino de 14 puntos y 25 puntos de complemento específico.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: USS961, USS962 y USS963** | **Denominación Puesto: Cocinero/a adscrito/a** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosantiarios | | | | | |
| **Unidad:** Unidad de Atención a la Dependencia | | | | | |
| **Zona**: Hospital Nuestra Señora de Los Dolores | | | | | |
| **Plaza:** Cocinero/a | | | | | **Rama:** |
| **Grupo**: C2 | **Grupo Profesional: Rest.-** Grupo Restauración C2 | | | | |
| **Complemento de Destino**: 14 | | | | **Complemento Específico**: 25 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.  **D1,.- Cocinero/a:**  D1.01.- Ejecutar las labores de manipulación, preparación, conservación y presentación de toda clase de alimentos.  D1.02.- Servir, emplatar, clasificar, colocar y distribuir los menús y alimentos.  D1.03.- Adoptar las medidas de higiene y salubridad necesarias en la conservación, transformación culinaria y en su posterior distribución.  D1.04.- Manejar y cuidar de las máquinas, dependencias, instalaciones y utensilios de la cocina y el comedor.  D1.05.- Controlar los víveres, despensa y el almacén de cocina | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. | | | | | |
| **Titulación Académica:**  El grado de formación profesional que corresponda. | | | | | |
| **Experiencia:**  **40.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral. | | | | | |
| **Jornada: L-D.-** de lunes a domingo  **Turno: M-T. –**Mañana y tarde | | **Localización Geográfica: 5.** Hospital Nuestra Señora de Los Dolores (La Laguna). | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Medidas de protección (MP):**  3.- Calzado cerrado con suela antideslizante.  17.- Faja de protección lumbar (opción)  22.- Guante de cota de malla  23.- Guantes de protección de calor por contacto  25.- Guantes de protección química  29.- Guantes de protección térmica para temperatura bajo cero  44.- Chaqueta cámaras de congelación  48.- Vestuario para cocinero | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

* **Creación de tres (3) puestos de trabajo de Operario/a de Servicios Generales Adscrito, vinculados a las plazas de Operario/a de Servicios Generales de nueva creación** adscritos al Hospital Nuestra señora de Los Dolores, con códigos USS969, USS970 y USS971 y que cuentan con complemento de destino de 12 puntos y 21 puntos de complemento específico.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: USS969, USS970 y USS971** | **Denominación Puesto: Operario/a de Servicios Generales adscrito/a** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosantiarios | | | | | |
| **Unidad:** Unidad de Atención a la Dependencia | | | | | |
| **Zona**: Hospital Nuestra Señora de Los Dolores | | | | | |
| **Plaza:** Operario/a de Servicios Generales | | | | | **Rama:** |
| **Grupo**: E | **Grupo Profesional: ServGraCoc.-** Grupo Servicios Generales y Cocina E | | | | |
| **Complemento de Destino**: 12 | | | | **Complemento Específico**: 21 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.  **E. Operario de Servicios Generales**  **Cuando se desempeñe un puesto en el área de cocina:**  E6.04.- Limpieza de cocinas, comedores y zonas de almacenaje de alimentos. Limpieza del mobiliario, electrodomésticos y maquinaria de cocina. Fregado de calderos, platos, utensilios, menaje de cocina, cubertería-platería.  E6.05.- Traslado, almacenamiento, manejo, clasificación y etiquetado de topo tipo de mercancía propia de cocina.  E6.06.- Traslado de comidas y menaje al comedor. Montaje y desmontaje de equipamiento, mobiliario, mantelería, cubertería y menaje de comedores.  E6.07.- Auxiliar al Cocinero en el traslado de productos, materiales y enseres.  E6.08.- Servicio de comedores de usuarios y trabajadores/as  E6.09.- Descarga y limpieza de carros y menaje después de su uso.  E6.10.- Clasificación, colocación y manufactura de alimentos en cintas, emplatado, carros y bandejas. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. | | | | | |
| **Titulación Académica:**  500.- Certificado de Escolaridad o Certificado de Estudios Primarios. | | | | | |
| **Experiencia:**  50.- 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral. | | | | | |
| **Jornada: L-D.-** de lunes a domingo  **Turno: M-T. –**Mañana-Tarde | | **Localización Geográfica: 5.** Hospital Nuestra Señora de Los Dolores (La Laguna) | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Medidas de protección (MP):**  **2.-** Delantal impermeable.  **3.-** Calzado cerrado con suela antideslizante.  **17.-** Faja de protección lumbar (opción)  **22.-** Guante de cota de malla  **23.-** Guantes de protección de calor por contacto  **28.-** Guantes de protección química productos de limpieza  **26.-** Guantes de látex  **30.-** Guantes de vinilo (opcional)  **44.-** Chaqueta cámaras de congelación  **48.-** Vestuario para cocinero | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

**3.5 Hospital la Santísima Trinidad:**

* + 1. **Creación de los siguientes puestos de trabajo:**
* **Creación de tres (3) puestos de trabajo de Técnico Especialista en Cocina Adscrito/a, vinculados a las nuevas plazas de Técnico Especialista en Cocina** con los códigos USS938, USS939, USS940 y USS941 y que cuenta con complemento de destino de 18 puntos y 25 puntos de complemento específico.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: USS938, USS939, USS940 y USS941** | **Denominación Puesto: Técnico/a Especialista cocina adscrito/a** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosantiarios | | | | | |
| **Unidad:** Unidad de Atención a la Dependencia | | | | | |
| **Zona**: Hospital de la Santísima Trinidad | | | | | |
| **Plaza:** Técnico Especialista Cocina | | | | | **Rama:** |
| **Grupo**: C1 | **Grupo Profesional: Resnut.** Grupo Restauración y nutrición | | | | |
| **Complemento de Destino**: 18 | | | | **Complemento Específico**: 25 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.  **C14.- Técnico/a especialista cocina:**  C14.01.- Organizar y supervisar los procesos de aprovisionamiento, realización y conservación de elaboraciones culinarias, prestando asistencia técnica y operativa.  C14.02.- Coordinar y supervisar las tareas y el personal de cocina.  C14.03.- Realizar la elaboración y condimentación de los alimentos.  C14.04.- Organizar la mercancía y la despensa.  C14.05.- Controlar y vigilar los utensilios y maquinaria de la cocina.  C14.06.- Elaborar y/o colaborar en la elaboración de las fichas técnicas de las dietas/menú, en base a sus conocimientos técnicos, o en su caso, bajo las indicaciones nutricionales del Facultativo/a y/o especialista en nutrición. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. | | | | | |
| **Titulación Académica:**  El grado de formación profesional que corresponda. | | | | | |
| **Experiencia:**  **30.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral. | | | | | |
| **Jornada: L-D.-** de lunes a domingo  **Turno: M-T. –**Mañana y tarde | | **Localización Geográfica:** 6. Hospital de la Santísima Trinidad (Icod de Los Vinos). | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Medidas de protección (MP):**  3.- Calzado cerrado con suela antideslizante.  17.- Faja de protección lumbar (opción)  22.- Guante de cota de65 malla  23.- Guantes de protección de calor por contacto  29.- Guantes de protección térmica para temperatura bajo cero  44.- Chaqueta cámaras de congelación  48.- Vestuario para cocinero | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

* **Creación de cinco (5) puestos de trabajo de Cocinero/a Adscrito/a, vinculados a las plazas de Cocinero/a de nueva creación** con códigos de USS964 a USS968 y que cuenta con complemento de destino de 14 puntos y 25 puntos de complemento específico.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: USS964, USS965,USS966, USS967 y USS968** | **Denominación Puesto: Cocinero/a adscrito/a** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosantiarios | | | | | |
| **Unidad:** Unidad de Atención a la Dependencia | | | | | |
| **Zona**: Hospital de la Santísima Trinidad | | | | | |
| **Plaza:** Cocinero/a | | | | | **Rama:** |
| **Grupo**: C2 | **Grupo Profesional: Rest.-** Grupo Restauración C2 | | | | |
| **Complemento de Destino**: 14 | | | | **Complemento Específico**: 25 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.  **D1.- Cocinero/a:**  D1.01.- Ejecutar las labores de manipulación, preparación, conservación y presentación de toda clase de alimentos.  D1.02.- Servir, emplatar, clasificar, colocar y distribuir los menús y alimentos.  D1.03.- Adoptar las medidas de higiene y salubridad necesarias en la conservación, transformación culinaria y en su posterior distribución.  D1.04.- Manejar y cuidar de las máquinas, dependencias, instalaciones y utensilios de la cocina y el comedor.  D1.05.- Controlar los víveres, despensa y el almacén de cocina | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. | | | | | |
| **Titulación Académica:**  El grado de formación profesional que corresponda. | | | | | |
| **Experiencia:**  **40.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral. | | | | | |
| **Jornada: L-D.-** de lunes a domingo  **Turno: M-T. –**Mañana y tarde | | **Localización Geográfica: 6.** Hospital de la Santísima Trinidad (Icod de Los Vinos) | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Medidas de protección (MP):**  3.- Calzado cerrado con suela antideslizante.  17.- Faja de protección lumbar (opción)  22.- Guante de cota de malla  23.- Guantes de protección de calor por contacto  25.- Guantes de protección química  29.- Guantes de protección térmica para temperatura bajo cero  44.- Chaqueta cámaras de congelación  48.- Vestuario para cocinero | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

* **Creación de tres (3) puestos de trabajo de Operario/a de Servicios Generales Adscrito, vinculados a las plazas de nueva creación de Operario/a de Servicios Generales,** concódigos USS972, USS973 y USS974 5con códigos de USS964 a USS968 y que cuenta con complemento de destino de 14 puntos y 25 puntos de complemento específico.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código: USS972, USS973 y USS974** | **Denominación Puesto: Operario/a de Servicios Generales adscrito/a** | | | | |
| **Área**: Área de Servicios Sociales y Sociosantiarios | | | | | |
| **Unidad:** Unidad de Atención a la Dependencia | | | | | |
| **Zona**: | | | | | |
| **Plaza:** Operario/a de Servicios Generales | | | | | **Rama:** |
| **Grupo**: E | **Grupo Profesional: ServGraCoc.-** Grupo Servicios Generales y Cocina E | | | | |
| **Complemento de Destino**: 12 | | | | **Complemento Específico**: 21 | |
| **Funciones Esenciales:**  **G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.  **G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.  **E. Operario de Servicios Generales**  **Cuando se desempeñe un puesto en el área de cocina:**  E6.04.- Limpieza de cocinas, comedores y zonas de almacenaje de alimentos. Limpieza del mobiliario, electrodomésticos y maquinaria de cocina. Fregado de calderos, platos, utensilios, menaje de cocina, cubertería-platería.  E6.05.- Traslado, almacenamiento, manejo, clasificación y etiquetado de topo tipo de mercancía propia de cocina.  E6.06.- Traslado de comidas y menaje al comedor. Montaje y desmontaje de equipamiento, mobiliario, mantelería, cubertería y menaje de comedores.  E6.07.- Auxiliar al Cocinero en el traslado de productos, materiales y enseres.  E6.08.- Servicio de comedores de usuarios y trabajadores/as  E6.09.- Descarga y limpieza de carros y menaje después de su uso.  E6.10.- Clasificación, colocación y manufactura de alimentos en cintas, emplatado, carros y bandejas. | | | | | |
| **Forma de provisión**: Concurso Ordinario | | | **Vinculo:** Laboral | | |
| **Adscripción a Administración**: **A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. | | | | | |
| **Titulación Académica:**  500.- Certificado de Escolaridad o Certificado de Estudios Primarios. | | | | | |
| **Experiencia:**  50.- 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral. | | | | | |
| **Jornada: L-D.-** de lunes a domingo  **Turno: M-T. –**Mañana-Tarde | | **Localización Geográfica:** 6. Hospital de la Santísima Trinidad (Icod de Los Vinos). | | | |
| **Requisitos: ---** | | | | | |
| **Cursos de Formación: ---** | | | | | |
| **Medidas de protección (MP):**  **2.-** Delantal impermeable.  **3.-** Calzado cerrado con suela antideslizante.  **17.-** Faja de protección lumbar (opción)  **22.-** Guante de cota de malla  **23.-** Guantes de protección de calor por contacto  **26.-** Guantes de látex  **28.-** Guantes de protección química productos de limpieza  **30.-** Guantes de vinilo (opcional)  **44.-** Chaqueta cámaras de congelación  **48.-** Vestuario para cocinero | | | | | |
| **Formación Específica: ---** | | | | | |

1. Asimismo, el Organismo Autónomo IASS **propone las siguientes modificaciones en la Relación de Puestos de Trabajo de personal laboral aprobada por el Consejo Rector el 13 de junio de 2024, con el siguiente detalle:**
2. **Modificación de las siguientes adscripciones** de puestos de trabajo de clases profesionales objeto de concurso de provisión:

Con las modificaciones de la adscripción de determinados puestos de trabajo se pretende formalizar varias situaciones de hecho. De esta manera se pueden ofertar los puestos donde realmente se necesitan.

* 1. **Puestos de la plaza de Ordenanza:**

Se modifica la adscripción de los puestos con código USS19 y USS22 con denominación Ordenanza Adscrito/a con la plaza asociada de Ordenanza, conforme a la tabla que se muestra a continuación:

| ***C.*** | ***Denominación del puesto*** | ***Adscripción actual***  ***Área de Servicios***  ***Unidad/servicio***  ***Centro*** | ***Nueva adscripción Área de servicios***  ***Unidad/servicio***  ***Centro*** | ***CD*** | ***CE*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***USS19*** | ***Ordenanza Adscrito/a*** | ***Área de Servicios Sociales y Sociosanitarios***  ***Unidad Orgánica de Atención a la dependencia***  ***Unidad de Gestión y servicios (UADEP) (15)*** | ***Presidencia y Gerencia***  ***Servicio de Relaciones Laborales y Organización***  ***Sede central (1)*** | ***12*** | ***21*** |
| ***USS22*** | ***Ordenanza Adscrito/a*** | ***Área de Servicios Sociales y Sociosanitarios***  ***Unidad Orgánica de Atención a la dependencia***  ***Unidad de Gestión y servicios (UADEP)(15)*** | ***Área de Servicios Sociales y Sociosanitarios***  ***Unidad Orgánica de Atención a la dependencia***  ***Hospital Santísima Trinidad(6)*** | ***12*** | ***21*** |

* 1. **Puestos de la plaza Conductor/a y Servicios Auxiliares:**

Se modifica la adscripción del puesto con código SC47 y denominación Conductor/a y Servicios Auxiliares Adscrito/a con la plaza asociada de Conductor/a y Servicios Auxiliares, conforme a la tabla que se muestra a continuación:

| ***C.*** | ***Denominación del puesto*** | ***Adscripción actual***  ***Área de servicios***  ***Unidad/servicio***  ***Centro*** | ***Nueva adscripción Área de servicios***  ***Unidad/servicio Centro*** | ***CD*** | ***CE*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***SC47*** | ***Conductor/a y Servicios Auxiliares Adscrito/a*** | ***Presidencia y Gerencia***  ***Servicio Relaciones laborales y Organización***  ***Sede Central(1)*** | ***Área de Servicios Sociales y Sociosanitarios***  ***Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia***  ***Unidad de Gestión y Servicios(15)*** | ***14*** | ***24*** |

* 1. **Puestos de las plazas Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) y Técnico/a Especialista Educativo (Especialidad Educación):**

Con el fin de ubicar todos los puestos vinculados a plazas de Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) y Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación), conforme a los cuadrantes por hogar, se hace necesario crear los códigos correspondientes a cada hogar y adscribir los puestos según su ubicación en cada uno de estos hogares.

Asimismo, se indica que debido a la reconversión paulatina de plazas de Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) en Técnico/a Especialista Educativo (Especialidad Educación) se hace necesario que ambos tipos de puestos tengan la misma turnicidad de Mañana – Tarde y Noche.

* + 1. **Creación de códigos para cada hogar:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Centro maternal*** | | | ***Hogar sagrada familia*** | |
| ***Código*** | ***Descripción*** | | ***Código*** | ***Descripción*** |
| ***Alisios*** | ***Hogar Alisios*** | | ***Arco Iris*** | ***Hogar Arco Iris*** |
| ***Azul*** | ***Hogar Azul*** | | ***Blanco*** | ***Hogar Blanco*** |
| ***Natka*** | ***Hogar Natka*** | | ***Laurisilva*** | ***Hogar Laurisilva*** |
|  | |  | ***Luna*** | ***Hogar Luna*** |
|  | |  | ***Sol*** | ***Hogar Sol*** |

* + 1. **Adscripción de puestos conforme a su ubicación por hogares.**

Los puestos de trabajo se adscriben a un hogar específico debiendo, no obstante, se debe tener en cuenta la diversidad y temporalidad de la ocupación de los distintos hogares que podrá conllevar la incorporación a otros hogares dentro del mismo centro siempre que sea necesario, según informa el Organismo la modificación tendrá el siguiente detalle:

***CENTRO MATERNAL***

| ***Nº*** | ***Zona Anterior*** | ***Zona Nueva*** | ***Denominación del puesto*** | ***Código*** | ***Dotado/no dotado*** | ***Turno actual*** | ***Turno nuevo*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***P.SUPL.*** | ***ALISIOS*** | ***Técnico/a Especialista Educativo Especialidad Educación (TEE)*** | ***UIF249*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***2*** | ***---*** | ***ALISIOS*** | ***TEE*** | ***UIF253*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***3*** | ***---*** | ***ALISIOS*** | ***TEE*** | ***UIF254*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***4*** | ***---*** | ***ALISIOS*** | ***TEE*** | ***UIF116*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***5*** | ***---*** | ***ALISIOS*** | ***TEE*** | ***UIF142*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***6*** | ***HA*** | ***ALISIOS*** | ***TEE*** | ***UIF23*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***7*** | ***P.SUPL.*** | ***ALISIOS*** | ***TEE*** | ***UIF243*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***8*** | ***P.SUPL.*** | ***ALISIOS*** | ***TEE*** | ***UIF245*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***9*** | ***P.SUPL.*** | ***ALISIOS*** | ***TEE*** | ***UIF246*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***10*** | ***P.SUPL.*** | ***ALISIOS*** | ***TEE*** | ***UIF247*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***11*** | ***HA*** | ***ALISIOS*** | ***TEE*** | ***UIF41*** | ***DOTADO*** | ***M-T*** | ***M-T-N*** |
| ***12*** | ***HI*** | ***ALISIOS*** | ***TEE*** | ***UIF59\**** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |

| **Nº** | ***Zona Anterior*** | ***Zona Nueva*** | ***Denominación del puesto*** | ***Código*** | ***Dotado/no dotado*** | ***Turno actual*** | ***Turno nuevo*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | ***---*** | ***AZUL*** | ***TEE*** | ***UIF255*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| **2** | ***---*** | ***AZUL*** | ***TEE*** | ***UIF256*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| **3** | ***---*** | ***AZUL*** | ***TEE*** | ***UIF257*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| **4** | ***---*** | ***AZUL*** | ***TEE*** | ***UIF258*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| **5** | ***---*** | ***AZUL*** | ***TEE*** | ***UIF259*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| **6** | ***---*** | ***AZUL*** | ***TEE*** | ***UIF260*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| **7** | ***---*** | ***AZUL*** | ***TEE*** | ***UIF261*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| **8** | ***---*** | ***AZUL*** | ***TEE*** | ***UIF262*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| **9** | ***HI*** | ***AZUL*** | ***TEE*** | ***UIF42*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| **10** | ***HA*** | ***AZUL*** | ***TEE*** | ***UIF43*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| **11** | ***HI*** | ***AZUL*** | ***TEE*** | ***UIF44*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| **12** | ***HI*** | ***AZUL*** | ***TEE*** | ***UIF58\**** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| **13** | ***P.SUPL.*** | ***AZUL*** | ***TEE*** | ***UIF248*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| **14** | ***HI*** | ***AZUL*** | ***Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (AE)*** | ***UIF63*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| **15** | ***HI*** | ***AZUL*** | ***AE*** | ***UIF68*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| **16** | ***HI*** | ***AZUL*** | ***AE*** | ***UIF69*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| **17** | ***HI*** | ***AZUL*** | ***AE*** | ***UIF54\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| **18** | ***HI*** | ***AZUL*** | ***AE*** | ***UIF57\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| **19** | ***HI*** | ***AZUL*** | ***AE*** | ***UIF60\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| **20** | ***HI*** | ***AZUL*** | ***AE*** | ***UIF64\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| **21** | ***HI*** | ***AZUL*** | ***AE*** | ***UIF67\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |

| ***Nº*** | ***Zona Anterior*** | ***Zona Nueva*** | ***Denominación del puesto*** | ***Código*** | ***Dotado/no dotado*** | ***Turno actual*** | ***Turno nuevo*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***---*** | ***NATKA*** | ***TEE*** | ***UIF263*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***2*** | ***---*** | ***NATKA*** | ***TEE*** | ***UIF264*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***3*** | ***---*** | ***NATKA*** | ***TEE*** | ***UIF265*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***4*** | ***---*** | ***NATKA*** | ***TEE*** | ***UIF298*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***5*** | ***HI*** | ***NATKA*** | ***TEE*** | ***UIF101\**** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***6*** |  | ***NATKA*** | ***TEE*** | ***UIF127*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***7*** | ***P.SUPL.*** | ***NATKA*** | ***TEE*** | ***UIF244*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***8*** | ***HA*** | ***NATKA*** | ***TEE*** | ***UIF40*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***9*** | ***HI*** | ***NATKA*** | ***TEE*** | ***UIF66\**** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***10*** | ***HA*** | ***NATKA*** | ***TEE*** | ***UIF87*** | ***DOTADO*** | ***M-T*** | ***M-T-N*** |
| ***11*** | ***HI*** | ***NATKA*** | ***AE*** | ***UIF56\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***12*** | ***HA*** | ***NATKA*** | ***AE*** | ***UIF189\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***13*** | ***HI*** | ***NATKA*** | ***AE*** | ***UIF196\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***14*** | ***HI*** | ***NATKA*** | ***AE*** | ***UIF55\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |

| ***Nº*** | ***Zona Anterior*** | ***Zona Nueva*** | ***Denominación del puesto*** | ***Código*** | ***Dotado/no dotado*** | ***Turno actual*** | ***Turno nuevo*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***---*** | ***P.SUPL*** | ***TEE*** | ***UIF266*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***2*** | ***---*** | ***P.SUPL*** | ***TEE*** | ***UIF267*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***3*** | ***---*** | ***P.SUPL*** | ***TEE*** | ***UIF268*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***4*** | ***---*** | ***P.SUPL*** | ***TEE*** | ***UIF269*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***5*** | ***---*** | ***P.SUPL*** | ***TEE*** | ***UIF270*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***6*** | ***---*** | ***P.SUPL*** | ***TEE*** | ***UIF271*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***7*** | ***P.SUPL.*** | ***P.SUPL*** | ***TEE*** | ***UIF252*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***8*** | ***HI*** | ***P.SUPL*** | ***AE*** | ***UIF187\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |

***HOGAR SAGRADA FAMILIA***

| ***Nº*** | ***Zona Anterior*** | ***Zona Nueva*** | ***Denominación del puesto*** | ***Código*** | ***Dotado/no dotado*** | ***Turno actual*** | ***Turno nuevo*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***---*** | ***ARCO IRIS*** | ***TEE*** | ***UIF272*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***2*** | ***---*** | ***ARCO IRIS*** | ***TEE*** | ***UIF273*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***3*** | ***---*** | ***ARCO IRIS*** | ***TEE*** | ***UIF274*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***4*** | ***---*** | ***ARCO IRIS*** | ***TEE*** | ***UIF275*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***5*** | ***---*** | ***ARCO IRIS*** | ***TEE*** | ***UIF276*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***6*** | ***---*** | ***ARCO IRIS*** | ***TEE*** | ***DI17*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***7*** | ***---*** | ***ARCO IRIS*** | ***TEE*** | ***UIF110*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***8*** | ***R1/R2*** | ***ARCO IRIS*** | ***TEE*** | ***UIF215*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***9*** | ***R1/R3*** | ***ARCO IRIS*** | ***TEE*** | ***UIF216*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***10*** | ***P. SUPL.*** | ***ARCO IRIS*** | ***TEE*** | ***UIF233*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***11*** |  | ***ARCO IRIS*** | ***TEE*** | ***UIF28\**** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***12*** | ***Ri*** | ***ARCO IRIS*** | ***TEE*** | ***UIF86*** | ***DOTADO*** | ***M-T*** | ***M-T-N*** |
| ***13*** | ***Ri*** | ***ARCO IRIS*** | ***Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación*** | ***UIF136*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***14*** | ***Ri*** | ***ARCO IRIS*** | ***AE*** | ***UIF107\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***15*** | ***Ri*** | ***ARCO IRIS*** | ***AE*** | ***UIF114\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***16*** | ***Ri*** | ***ARCO IRIS*** | ***AE*** | ***UIF119\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***17*** | ***Ri*** | ***ARCO IRIS*** | ***AE*** | ***UIF135\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***18*** | ***Ri*** | ***ARCO IRIS*** | ***AE*** | ***UIF132\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |

| ***Nº*** | ***Zona Anterior*** | ***Zona Nueva*** | ***Denominación del puesto*** | ***Código*** | ***Dotado/no dotado*** | ***Turno actual*** | ***Turno nuevo*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***P. SUPL.*** | ***BLANCO*** | ***TEE*** | ***UIF277*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***2*** | ***R1/R2*** | ***BLANCO*** | ***TEE*** | ***UIF130*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***3*** |  | ***BLANCO*** | ***TEE*** | ***UIF206\**** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***4*** |  | ***BLANCO*** | ***TEE*** | ***UIF207*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***5*** | ***P. SUPL.*** | ***BLANCO*** | ***TEE*** | ***UIF237*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***6*** | ***P. SUPL.*** | ***BLANCO*** | ***TEE*** | ***UIF238*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***7*** | ***P. SUPL.*** | ***BLANCO*** | ***TEE*** | ***UIF239*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***8*** | ***R1/R2*** | ***BLANCO*** | ***TEE*** | ***UIF24*** | ***DOTADO*** | ***M-T*** | ***M-T-N*** |
| ***9*** | ***R1/R2*** | ***BLANCO*** | ***TEE*** | ***UIF82*** | ***DOTADO*** | ***M-T*** | ***M-T-N*** |
| ***10*** |  | ***BLANCO*** | ***TEE*** | ***UIF89*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***11*** | ***R1/R2*** | ***BLANCO*** | ***AE*** | ***UIF141*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***12*** | ***R1/R2*** | ***BLANCO*** | ***AE*** | ***UIF115\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |

| ***Nº*** | ***Zona Anterior*** | ***Zona Nueva*** | ***Denominación del puesto*** | ***Código*** | ***Dotado/no dotado*** | ***Turno actual*** | ***Turno nuevo*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***R1/R2*** | ***LAURISILVA*** | ***AE*** | ***UIF103*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***2*** |  | ***LAURISILVA*** | ***TEE*** | ***UIF278*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***3*** |  | ***LAURISILVA*** | ***TEE*** | ***UIF279*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***4*** |  | ***LAURISILVA*** | ***TEE*** | ***UIF280*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***5*** | ***R1/R2*** | ***LAURISILVA*** | ***AE*** | ***UIF123*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***6*** |  | ***LAURISILVA*** | ***TEE*** | ***UIF161*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***7*** | ***R1/R2*** | ***LAURISILVA*** | ***TEE*** | ***UIF80*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***8*** | ***R1/R2*** | ***LAURISILVA*** | ***TEE*** | ***UIF81*** | ***DOTADO*** | ***M-T*** | ***M-T-N*** |
| ***9*** | ***R1/R2*** | ***LAURISILVA*** | ***TEE*** | ***UIF85*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***10*** | ***R1/R2*** | ***LAURISILVA*** | ***TEE*** | ***UIF88*** | ***DOTADO*** | ***M-T*** | ***M-T-N*** |
| ***11*** | ***P. SUPL.*** | ***LAURISILVA*** | ***TEE*** | ***UIF234*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***12*** | ***R1/R2*** | ***LAURISILVA*** | ***AE*** | ***UIF104\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***13*** | ***R1/R2*** | ***LAURISILVA*** | ***AE*** | ***UIF112\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |

| ***Nº*** | ***Zona Anterior*** | ***Zona Nueva*** | ***Denominación del puesto*** | ***Código*** | ***Dotado/no dotado*** | ***Turno actual*** | ***Turno nuevo*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***---*** | ***LUNA*** | ***TEE*** | ***UIF281*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***2*** | ***---*** | ***LUNA*** | ***TEE*** | ***UIF282*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***3*** | ***---*** | ***LUNA*** | ***TEE*** | ***UIF283*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***4*** | ***P. SUPL.*** | ***LUNA*** | ***TEE*** | ***UIF240*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***5*** | ***P. SUPL.*** | ***LUNA*** | ***TEE*** | ***UIF241*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***6*** | ***P. SUPL.*** | ***LUNA*** | ***TEE*** | ***UIF242*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***7*** | ***---*** | ***LUNA*** | ***TEE*** | ***UIF208\**** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***8*** | ***R1/R4*** | ***LUNA*** | ***TEE*** | ***UIF217*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***9*** | ***R1/R5*** | ***LUNA*** | ***TEE*** | ***UIF218*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***10*** | ***R1/R2*** | ***LUNA*** | ***TEE*** | ***UIF83*** | ***DOTADO*** | ***M-T*** | ***M-T-N*** |
| ***11*** | ***R1/R2*** | ***LUNA*** | ***AE*** | ***UIF97*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***12*** | ***R1/R2*** | ***LUNA*** | ***AE*** | ***UIF117\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***13*** | ***R1/R2*** | ***LUNA*** | ***AE*** | ***UIF120\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |

| ***Nº*** | ***Zona Anterior*** | ***Zona Nueva*** | ***Denominación del puesto*** | ***Código*** | ***Dotado/no dotado*** | ***Turno actual*** | ***Turno nuevo*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***---*** | ***SOL*** | ***TEE*** | ***UIF284*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***2*** | ***---*** | ***SOL*** | ***TEE*** | ***UIF285*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***3*** | ***---*** | ***SOL*** | ***TEE*** | ***UIF287*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***4*** | ***---*** | ***SOL*** | ***TEE*** | ***UIF286*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***5*** | ***---*** | ***SOL*** | ***TEE*** | ***UIF102*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***6*** | ***---*** | ***SOL*** | ***TEE*** | ***UIF108\**** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***7*** | ***P. SUPL.*** | ***SOL*** | ***TEE*** | ***UIF235*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***8*** | ***P. SUPL.*** | ***SOL*** | ***TEE*** | ***UIF236*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***9*** | ***R1/R2*** | ***SOL*** | ***TEE*** | ***UIF84*** | ***DOTADO*** | ***M-T*** | ***M-T-N*** |
| ***10*** |  | ***SOL*** | ***TEE*** | ***UIF90*** | ***DOTADO*** | ***M-T*** | ***M-T-N*** |
| ***11*** |  | ***SOL*** | ***TEE*** | ***USS454\**** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***12*** | ***R1/R2*** | ***SOL*** | ***AE*** | ***UIF131*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***13*** | ***R1/R2*** | ***SOL*** | ***AE*** | ***UIF105\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***14*** | ***R1/R2*** | ***SOL*** | ***AE*** | ***UIF106\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***15*** | ***R1/R2*** | ***SOL*** | ***AE*** | ***UIF137\*\**** | ***SIN DOTACIÓN*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |

| ***Nº*** | ***Zona Anterior*** | ***Zona Nueva*** | ***Denominación del puesto*** | ***Código*** | ***Dotado/no dotado*** | ***Turno actual*** | ***Turno nuevo*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***P.SUPL.*** | ***P.SUPL*** | ***TEE*** | ***UIF288*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***2*** | ***P.SUPL.*** | ***P.SUPL*** | ***TEE*** | ***UIF289*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***3*** | ***P.SUPL.*** | ***P.SUPL*** | ***TEE*** | ***UIF290*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***4*** | ***P.SUPL.*** | ***P.SUPL*** | ***TEE*** | ***UIF291*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***5*** | ***P.SUPL.*** | ***P.SUPL*** | ***TEE*** | ***UIF292*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***6*** | ***P.SUPL.*** | ***P.SUPL*** | ***TEE*** | ***UIF293*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***7*** | ***P.SUPL.*** | ***P.SUPL*** | ***TEE*** | ***UIF294*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***8*** | ***P.SUPL.*** | ***P.SUPL*** | ***TEE*** | ***UIF295*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***9*** | ***P.SUPL.*** | ***P.SUPL*** | ***TEE*** | ***UIF296*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |
| ***10*** | ***P.SUPL.*** | ***P.SUPL*** | ***TEE*** | ***UIF297*** | ***DOTADO*** | ***M-T-N*** | ***M-T-N*** |

*\*Los puestos de Técnico/a Especialista Educativo/a (especialidad educación) marcados con \*, son puestos creadas en el marco de la reconversión de puestos de "Auxiliar Educativo/a (especialidad educación)" en puestos de "Técnico/a Especialista Educativo/a (especialidad educación)". En el caso de que sean ocupadas mediante el Sistema de Desempeño en Superior Categoría u otro sistema de promoción previsto en el Convenio Colectivo, el personal afectado debe asumir las funciones propias de la clase profesional “Auxiliar Educativo/a.*

*\*\*Puestos sin dotación*

* 1. **Puestos de las plazas de Operario/a de Servicios Generales:**

**1.4.1** Modificación de la Adscripción de los tipos de puestos de Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a. Teniendo en cuenta las necesidades reales de estos tipos de puesto que se encuentran adscritos a las distintas unidades y centros de trabajo del IASS, **procede llevar a los cambios de adscripción que se señalan, siendo necesario modificar los siguientes códigos**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Código antiguo*** | ***Descripción antigua*** | ***Código nuevo*** | ***Descripción nueva*** |
| ***COC.*** | ***Cocina*** | ***COCINA*** | ***Zona de Cocina*** |
| ***LIM.*** | ***Limpieza*** | ***LIMPIEZA*** | ***Zona de limpieza*** |
| ***LEN.*** | ***Lencería*** | ***LENCERÍA*** | ***Zona de Lencería*** |
| ***AG.*** | ***Unidad de Agudos*** | ***AGUDOS*** | ***Unidad de Agudos*** |
| ***EXT/COM*** | ***Zona comunes y exteriores*** | ***COMEDORES/EXTERIORES*** | ***Zona de comedores/zona de exteriores*** |

* En consecuencia, **los puestos se quedarán tal como se detalla a continuación:**

| ***Código*** | ***Servicio/***  ***Unidad actual*** | ***Nuevo servicio/ unidad*** | ***Centro actual (lg)*** | ***Nueva localización geográfica (centro)*** | ***Zona actual*** | ***Nueva zona en centro*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***DI23*** | ***UADEP*** | ***UOIF*** | ***CENTRO OCUPACIONAL VALLE COLINO (9)*** | ***CENTRO MATERNAL (8)*** |  | ***COCINA*** |
| ***UIF33*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***CENTRO MATERNAL (8)*** | ***CENTRO MATERNAL (8)*** |  | ***COCINA*** |
| ***UIF71*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***CENTRO MATERNAL(8)*** | ***CENTRO MATERNAL (8)*** |  | ***COCINA*** |
| ***USS273*** | ***UADEP*** | ***UOIF*** | ***H. FEBLES CAMPOS (4)*** | ***CENTRO MATERNAL (8)*** | ***HOSPIT*** | ***COCINA*** |
| ***UIF34*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***CENTRO MATERNAL (8)*** | ***CENTRO MATERNAL (8)*** |  | ***LIMPIEZA*** |
| ***UIF48*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***CENTRO MATERNAL (8)*** | ***CENTRO MATERNAL (8)*** |  | ***LIMPIEZA*** |
| ***UIF72*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***CENTRO MATERNAL (8)*** | ***CENTRO MATERNAL (8)*** |  | ***LIMPIEZA*** |
| ***UIF73*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***CENTRO MATERNAL (8)*** | ***CENTRO MATERNAL (8)*** |  | ***LIMPIEZA*** |
| ***UIF74*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***CENTRO MATERNAL (8)*** | ***CENTRO MATERNAL (8)*** |  | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS298*** | ***UADEP*** | ***UOIF*** | ***H. FEBLES CAMPOS (4)*** | ***CENTRO MATERNAL (8)*** |  | ***LIMPIEZA*** |
| ***UIF145*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***COCINA*** |
| ***UIF146*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***COCINA*** |
| ***UIF147*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***COCINA*** |
| ***UIF148*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***COCINA*** |
| ***UIF149*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***COCINA*** |
| ***UIF150*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***COCINA*** |
| ***UIF151*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***COCINA*** |
| ***UIF152*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***COCINA*** |
| ***UIF153*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***COCINA*** |
| ***UIF154*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***COCINA*** |
| ***UIF155*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***LIMPIEZA*** |
| ***UIF156*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***LIMPIEZA*** |
| ***UIF158*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***LIMPIEZA*** |
| ***UIF159*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***LIMPIEZA*** |
| ***UIF163*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***LIMPIEZA*** |
| ***UIF164*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***LIMPIEZA*** |
| ***UIF165*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***LIMPIEZA*** |
| ***UIF167*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***LIMPIEZA*** |
| ***UIF168*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***LIMPIEZA*** |
| ***UIF169*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***LIMPIEZA*** |
| ***UIF170*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***LIMPIEZA*** |
| ***UIF173*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***LIMPIEZA*** |
| ***UIF174*** | ***UOIF*** | ***UOIF*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA (7)*** |  | ***LIMPIEZA*** |
| ***UIF26*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES (5)*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS365*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES (5)*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS366*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES (5)*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS367*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES (5)*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS368*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES (5)*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS369*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES (5)*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS370*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS476*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS580*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS374*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES (5)*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***LEN*** | ***LENCERÍA*** |
| ***USS480*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES (5)*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***LEN*** | ***LENCERÍA*** |
| ***USS372*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES (5)*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***LIM.*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS373*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES (5)*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***LIM.*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS475*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES (5)*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***LIM.*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS477*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES (5)*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***LIM.*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS478*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES (5)*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***LIM.*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS479*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES (5)*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***LIM.*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS481*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES (5)*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***LIM.*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS482*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES (5)*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***LIM.*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS483*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES (5)*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***LIM.*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS484*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES (5)*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***LIM.*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS581*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES (5)*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***LIM.*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS582*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES (5)*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES (5)*** | ***LIM.*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS244*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***AG*** | ***AGUDOS*** |
| ***USS264*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***AG*** | ***AGUDOS*** |
| ***USS276*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPIT*** | ***AGUDOS*** |
| ***USS282*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***AG*** | ***AGUDOS*** |
| ***USS292*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***AG*** | ***AGUDOS*** |
| ***USS295*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***EXT/COM*** | ***AGUDOS*** |
| ***USS300*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPIT*** | ***AGUDOS*** |
| ***USS301*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***AG*** | ***AGUDOS*** |
| ***USS306*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPIT*** | ***AGUDOS*** |
| ***USS313*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC, EXT/COM,HOSPIT*** | ***AGUDOS*** |
| ***USS316*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***AG*** | ***AGUDOS*** |
| ***USS236*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC, EXT/COM,HOSPIT*** | ***COCINA*** |
| ***USS237*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS238*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC, EXT/COM,HOSPIT*** | ***COCINA*** |
| ***USS239*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS240*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS241*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC, EXT/COM,HOSPIT*** | ***COCINA*** |
| ***USS248*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS249*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC, EXT/COM,HOSPIT*** | ***COCINA*** |
| ***USS260*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** |  | ***COCINA*** |
| ***USS267*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS277*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS278*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC, EXT/COM,HOSPIT*** | ***COCINA*** |
| ***USS279*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS297*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC, EXT/COM,HOSPIT*** | ***COCINA*** |
| ***USS304*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC, EXT/COM,HOSPIT*** | ***COCINA*** |
| ***USS307*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC, EXT/COM,HOSPIT*** | ***COCINA*** |
| ***USS308*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC, EXT/COM,HOSPIT*** | ***COCINA*** |
| ***USS309*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC, EXT/COM,HOSPIT*** | ***COCINA*** |
| ***USS310*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC, EXT/COM,HOSPIT*** | ***COCINA*** |
| ***USS312*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC, EXT/COM,HOSPIT*** | ***COCINA*** |
| ***USS315*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC, EXT/COM,HOSPIT*** | ***COCINA*** |
| ***USS522*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS523*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS524*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS283*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC*** | ***COMEDORES/ EXTERIORES*** |
| ***USS284*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC*** | ***COMEDORES/ EXTERIORES*** |
| ***USS243*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***AG*** | ***COMEDORES/ EXTERIORES*** |
| ***USS245*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***EXT/COM*** | ***COMEDORES/ EXTERIORES*** |
| ***USS250*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***PSICO*** | ***COMEDORES/ EXTERIORES*** |
| ***USS255*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***EXT/COM*** | ***COMEDORES/ EXTERIORES*** |
| ***USS262*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS*** | ***EXT/COM*** | ***COMEDORES/ EXTERIORES*** |
| ***USS280*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***EXT/COM*** | ***COMEDORES/ EXTERIORES*** |
| ***USS289*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***EXT/COM*** | ***COMEDORES/ EXTERIORES*** |
| ***USS294*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***EXT/COM*** | ***COMEDORES/ EXTERIORES*** |
| ***USS299*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***EXT/COM*** | ***COMEDORES/ EXTERIORES*** |
| ***USS303*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS(4)*** | ***HOSPIT*** | ***COMEDORES/ EXTERIORES*** |
| ***USS305*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***EXT/COM*** | ***COMEDORES/ EXTERIORES*** |
| ***USS246*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***PSICO*** | ***COMEDORES/ EXTERIORES*** |
| ***USS256*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPIT*** | ***LENCERÍA*** |
| ***USS285*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS(4)*** | ***LEN*** | ***LENCERÍA*** |
| ***USS286*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***LEN*** | ***LENCERÍA*** |
| ***USS287*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***LEN*** | ***LENCERÍA*** |
| ***USS247*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPIT*** | ***HOSPITALIZACIÓN*** |
| ***USS251*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPIT*** | ***HOSPITALIZACIÓN*** |
| ***USS252*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPIT*** | ***HOSPITALIZACIÓN*** |
| ***USS254*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***AG*** | ***HOSPITALIZACIÓN*** |
| ***USS257*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPIT*** | ***HOSPITALIZACIÓN*** |
| ***USS258*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPIT*** | ***HOSPITALIZACIÓN*** |
| ***USS268*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPIT*** | ***HOSPITALIZACIÓN*** |
| ***USS269*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPIT*** | ***HOSPITALIZACIÓN*** |
| ***USS274*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPIT*** | ***HOSPITALIZACIÓN*** |
| ***USS275*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPIT*** | ***HOSPITALIZACIÓN*** |
| ***USS281*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***AG*** | ***HOSPITALIZACIÓN*** |
| ***USS288*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***AG*** | ***HOSPITALIZACIÓN*** |
| ***USS291*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS(4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPIT*** | ***HOSPITALIZACIÓN*** |
| ***USS293*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS(4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS(4)*** | ***HOSPIT*** | ***HOSPITALIZACIÓN*** |
| ***USS253*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPIT*** | ***PSICO*** |
| ***USS261*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***PSICO*** | ***PSICO*** |
| ***USS263*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***PSICO*** | ***PSICO*** |
| ***USS270*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***EXT/COM*** | ***PSICO*** |
| ***USS271*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPIT*** | ***PSICO*** |
| ***USS272*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***PSICO*** | ***PSICO*** |
| ***USS290*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPIT*** | ***PSICO*** |
| ***USS296*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPIT*** | ***PSICO*** |
| ***USS302*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPIT*** | ***COCINA*** |
| ***USS311*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC, EXT/COM,HOSPIT*** |  |
| ***USS314*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS (4)*** | ***HOSPITAL FEBLES CAMPOS (4)*** | ***COC, EXT/COM,HOSPIT*** |  |
| ***USS438*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.SANTISIMA TRINIDAD (6)*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD (6)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS441*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***LIM.*** | ***COCINA*** |
| ***USS442*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS443*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS444*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS449*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS511*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***LIM.*** | ***COCINA*** |
| ***USS583*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS584*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***COC*** | ***COCINA*** |
| ***USS448*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***LEN*** | ***LENCERÍA*** |
| ***USS266*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***LIM.*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS432*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***LIM.*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS439*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***LIM.*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS440*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***LIM.*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS445*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***LIM.*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS446*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***LIM.*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS447*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***LIM.*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS521*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***LIM.*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS585*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***COC*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS586*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***COC*** | ***LIMPIEZA*** |
| ***USS259*** | ***UADEP*** | ***UADEP*** | ***H.FEBLES CAMPOS(4)*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD(6)*** | ***PSICO*** | ***LIMPIEZA*** |

**1.4.2** Asimismo, se modifica el **turno de trabajo y/o jornada** a los siguientes puestos de trabajo:

* Por ubicarse ahora en la cocina del centro maternal: DI23, UIF71 y UIF33
* Por ubicarse ahora en limpieza del centro maternal: USS298

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Código*** | ***Turno Actual*** | ***Nuevo Turno*** | ***Jornada Actual*** | ***Nueva Jornada*** |
| ***USS298*** | ***Mañana-Tarde*** | ***Mañana*** | ***De Lunes a Domingo*** | ***De Lunes a Viernes*** |
| ***DI23*** | ***Mañana*** | ***Mañana-Tarde*** | ***De Lunes a Viernes*** | ***De Lunes a Domingo*** |
| ***UIF71*** | ***Mañana*** | ***Mañana-Tarde*** | ***De Lunes a Viernes*** | ***De Lunes a Domingo*** |
| ***UIF33*** | ***Mañana*** | ***Mañana-Tarde*** | ***De Lunes a Viernes*** | ***De Lunes a Domingo*** |

1. **Modificación de los puestos de la clase Técnico/a Superior de Administración, rama jurídica:**

**2.1 Modificación de la adscripción y los niveles del puesto de trabajo PG19 de Técnico/a Superior de Administración, rama jurídica**:

Según informa el Organismo, resulta necesario modificar la **adscripción y los niveles de los puestos de trabajo de la clase Técnico/a Superior de Administración (Rama Jurídica)** tal como se detalla a continuación con el objetivo de formalizar situaciones de hecho en cuanto a la ubicación y el contenido de los puestos, todo ello para que finalizado el proceso de estabilización, se puedan ofertar conforme a sus funciones y localización.

Ante lo expuesto, **se modifica la adscripción del puesto PG19 denominado Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito/a,** con el siguiente detalle:

| ***C.*** | ***Denominación del puesto*** | ***Adscripción actual***  ***Área de servicios***  ***Unidad/servicio***  ***Centro*** | ***Nueva adscripción Área de servicios***  ***Unidad/servicio***  ***Centro*** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***PG19*** | ***Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito/a*** | ***Área Presidencia y Gerencia Servicio Relaciones Laborales y Organización***  ***Sede Central (1)*** | ***Área de Servicios Sociales Social y Sociosanitarios.***  ***Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia***  ***Unidad de Gestión y Servicios (15)*** |

**2.2 Supresión y creación de los siguientes puestos de trabajo:**

* **Supresión de dos (2) puestos de trabajo:**

1. **Supresión de un (1) puesto de trabajo SC21** denominado Técnico/a Superior Administración, rama jurídica.
2. **Supresión de un (1) puesto de trabajo PG01** denominado Técnico/a Superior Administración, rama jurídica.

* **Creación de dos (2) puestos de trabajo por reconversión de los puestos suprimidos, que no afecta a la plantilla:**
* **Creación de un (1) puesto de trabajo USS927 denominado Jefe/a de Sección, vinculado a la plaza de Técnico/a Superior Administración** y que cuenta con complemento de destino de 24 puntos y 60 puntos de complemento específico.

Este puesto tiene a cargo la Unidad de Tutelas con personal a su cargo y gestión del personal de dicha Unidad, tales como trabajadores sociales y auxiliar administrativo y se crea para llevar a cabo la tramitación jurídico-administrativa de todos los expedientes de las materias que se exponen a continuación:

* Control y cobertura, si procede, de gastos personales (seguro de deceso, ropa/calzado, impuestos derivados de los bienes patrimoniales, material orto protésico no subvencionable, productos de farmacia no subvencionados por SCS…) si es tutelado por el IASS o cuando no es gestionada por la propia persona institucionalizada o la familia o carece de tutor legal.
* Colaboración Judicial.
* Detección y cobertura de necesidades de los pacientes con capacidad de obrar modificada y con designación de la tutela en el IASS.
* Promoción de procedimientos de posible incapacitación legal de pacientes.
* Traslado de las situaciones de vulnerabilidad a la Fiscalía Provincial de Santa Cruz de Tenerife (Sección de Personas con Discapacidad y/o Apoyos).
* Informes a demanda en procedimientos de incapacitación iniciados por familias u otros recursos comunitarios.
* En consecuencia, el referido puesto de Jefe/a de Sección cuenta con las siguientes características:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Código: USS927*** | | | ***Puesto: Jefe/a de Sección*** | | | |
| ***Área: Área de Servicios Sociales y Sociosanitarios*** | | | | | | |
| ***Unidad: Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia*** | | | | | | |
| ***Zona: Unidad de Gestión y Servicios (S/C de Tenerife)*** | | | | | | |
| ***Plaza: Técnico/a Superior Administración*** | | | | | | ***Rama: Jurídica*** |
| ***Grupo: A1*** | ***Grupo Profesional: Grupo Superior de Administración A1*** | | | | | |
| ***Complemento de Destino: 24*** | | | | | ***Complemento Específico: 60*** | |
| ***Funciones Esenciales:***  ***G00.- “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.***  ***G01.- “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.***  ***PD26.- Jefe/a de Sección***   * ***Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.*** * ***Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la sección.*** * ***Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección.*** | | | | | | |
| ***Forma de provisión: Concurso Ordinario*** | | | | ***Vinculo: Laboral*** | | |
| ***Adscripción a Administración: A2.- Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria*** | | | | | | |
| ***Titulación Académica: 109.- Licenciado en Derecho*** | | | | | | |
| ***Experiencia:***  ***- 105.- 3 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.*** | | | | | | |
| ***Jornada: L-V.- de lunes a viernes***  ***Turno: M. -Mañana*** | | ***Localización Geográfica: 15.- Unidad de Gestión y Servicios (S/C de Tenerife)*** | | | | |
| ***Requisitos: ---*** | | | | | | |
| ***Cursos de Formación: ---*** | | | | | | |
| ***Medidas de protección (MP):***  ***35.- Reposapiés***  ***65.- Atril para P.V.D.*** | | | | | | |
| ***Méritos Específicos: ---*** | | | | | | |
| ***Formación Específica: ---*** | | | | | | |

* **Creación de un (1) puesto de trabajo singularizado con código PG32 denominado Técnico/a Superior de Intervención Social y Relaciones Externas, vinculado a la correspondiente plaza de Técnico/a Superior Administración** y que cuenta con complemento de destino de 24 puntos y 60 puntos de complemento específico.

La Unidad Orgánica de Intervención Social y Relaciones Externas, ha ido incrementando sus competencias a lo largo de los años asumiendo todos aquellos proyectos transversales de la organización que no podían integrarse en las Unidades Orgánicas destinadas a colectivos específicos al tiempo que desempeña un papel de apoyo técnico a la Presidencia y la Gerencia del IASS, teniendo como principales áreas de actuación las siguientes:

* **Área de Atención Social**. Se encarga de atender, informar y orientar las demandas sociales, individuales y/o colectivas, que plantean los ciudadanos y que no están directamente relacionadas con las Unidades de intervención especializadas del IASS. Estas demandas, tanto presenciales como por escrito, se concretan en información, atención social y asesoramiento, así como en la presentación de consultas, sugerencias y reclamaciones.
* **Área de programas y proyectos de Prevención e Intervención Social.** Dirección y gestión de programas y proyectos que responden a las necesidades de los colectivos que el Cabildo de Tenerife debe atender en función de sus competencias propias, así como de las que le han sido delegadas, y que no están englobados en las Unidades que conforman el Área de Servicios Sociales y Sociosanitarios del IASS.

Asimismo, corresponde a esta Unidad la gestión de otras actuaciones, programas y proyectos orientados a la prevención de situaciones de riesgo social y de promoción de colectivos desfavorecidos.

Estos programas y proyectos se estructuran de la siguiente forma: aquellos que tienen carácter transversal y son ejecutados en el ámbito de las Unidades y Servicios del IASS, y los que están dirigidos a la prevención y promoción de otros colectivos sociales, en su mayoría en situación de vulnerabilidad, riesgo y/o exclusión social, y se desarrollan en cooperación con los Ayuntamientos de la Isla y otras Entidades Públicas y privadas insulares y regionales.

* **Área de Comunicación.** Presta servicios con vocación de calidad en los campos de la comunicación, la información y la imagen institucional. Esta área está conformada a su vez por dos unidades de trabajo: de Información y Comunicación y el de Identidad Corporativa.
* **Área de apoyo a la Gerencia y Presidencia del IASS**. Se presta apoyo administrativo y técnico, pudiendo asumir cualquier acción que se estime necesario para el correcto funcionamiento del Organismo, como es el caso de la gestión de los servicios generales del edificio de la sede (jardines, seguridad, limpieza, garaje…), la coordinación y gestión del Consejo Insular de Servicios Sociales y la coordinación de las reuniones con diversos colectivos sociales.
* En consecuencia, se crea el referido puesto de Técnico/a Superior de Intervención Social y Relaciones Externas para llevar a cabo la gestión de estas materias y la ejecución de los Programas y Proyectos integrados en estas áreas de actuación con las siguientes características:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Código: PG32*** | ***Puesto: Técnico/a Superior de Intervención Social y Relaciones Externas*** | | | | |
| ***Área: Área de Presidencia y Gerencia*** | | | | | |
| ***Unidad: Unidad Orgánica de Intervención Social y Relaciones Externas*** | | | | | |
| ***Zona: Sede Central*** | | | | | |
| ***Plaza: Técnico/a Superior Administración*** | | | | | ***Rama: Jurídica*** |
| ***Grupo: A1*** | ***Grupo Profesional: Grupo Superior de Administración A1*** | | | | |
| ***Complemento de Destino: 24*** | | | | ***Complemento Específico: 60*** | |
| ***Funciones Esenciales:***  ***G00.- “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.***  ***G01.- “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.***  ***PD41: Técnico/a Superior de Intervención Social y Relaciones Externas***   * ***Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior*** * ***Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.*** * ***Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.*** * ***Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos de la Unidad en las materias concretas de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con Intervención Social y Relaciones Externas.*** | | | | | |
| ***Forma de provisión: Concurso Ordinario*** | | | ***Vinculo: Laboral*** | | |
| ***Adscripción a Administración: A2.- Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria*** | | | | | |
| ***Titulación Académica: 109.- Licenciado en Derecho*** | | | | | |
| ***Experiencia:***  ***105.- 3 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.*** | | | | | |
| ***Jornada: L-V.- de lunes a viernes***  ***Turno: M. -Mañana*** | | ***Localización Geográfica: 01.- Sede Central (S/C de Tenerife).*** | | | |
| ***Requisitos: ---*** | | | | | |
| ***Cursos de Formación: ---*** | | | | | |
| ***Medidas de protección (MP):***  ***35.- Reposapiés***  ***65.- Atril para P.V.D.*** | | | | | |
| ***Méritos Específicos: ---*** | | | | | |
| ***Formación Específica: ---*** | | | | | |

1. **Modificación de la adscripción de los siguientes puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos/as:**

**3.1** Según consta en la propuesta del Organismo Autónomo IASS, resulta necesario **modificar la adscripción de dos (2) puestos de Auxiliar Administrativo**, como consecuencia del proceso de estabilización de larga duración, conllevando la formalización de algunas situaciones de hecho en cuanto a la ubicación y el contenido de los puestos ejercidos:

| ***C.*** | ***Denominación del puesto*** | ***Adscripción actual***  ***Área de servicios***  ***Unidad/servicio***  ***Unidad Funcional***  ***Zona*** | ***Nueva adscripción***  ***Área de servicios***  ***Unidad/servicio***  ***Unidad Funcional***  ***Zona*** | ***CD\**** | ***CE\**** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***SC48*** | ***Auxiliar de Apoyo Administrativo/a y Gestión Social*** | ***Área de Servicios Centrales***  ***Servicio de Personal y Recursos Humanos***  ***U.O. de Contratación***  ***Sede Central (1)*** | ***Área de Servicios Centrales***  ***Servicio de Personal y Recursos Humanos***  ***U.O. de Nóminas y Seguridad Social***  ***U.F. de Nóminas***  ***Sede Central(1)*** | ***16*** | ***28*** |
| ***UIF192*** | ***Auxiliar de Apoyo Administrativo/a y Gestión Social*** | ***Servicios Sociales y Sociosanitarios***  ***Unidad Orgánica Infancia y Familia***  ***Unidad de Gestión Técnica de Infancia y Familia (14)*** | ***Servicios Sociales y Sociosanitarios***  ***Unidad Orgánica Infancia y Familia***  ***Centro Maternal Nuestra Señora de la Paz-La laguna (8)*** | ***16*** | ***28*** |

1. **Modificación de la adscripción de los siguientes puestos de trabajo de Coordinador/a de Enfermería de la Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia:**

**4.1** Resulta necesario **modificar la adscripción de los puestos con denominación Coordinador/a de Enfermería**, correspondientes a la clase de Enfermero/a. Ambos puestos deben depender de la subdirección de enfermería y no de la subdirección de gestión directa.

Con el fin de efectuar dicha modificación, se debe crear el **código de zona/servicio referido a la Subdirección de enfermería que se encuentra ubicado en la Unidad de Gestión y Servicios (15):**

***5. Zona/servicio:***

***15. Unidad de Gestión y Servicios (S/C de Tenerife)***

***SubEnf.- Subdirección de Enfermería***

* En consecuencia, la referida modificación cuenta con el siguiente detalle:

| ***C.*** | ***Denominación del puesto*** | ***Adscripción actual***  ***Área de servicios***  ***Unidad/servicio***  ***Centro***  ***Zona*** | ***Nueva adscripción Área de servicios***  ***Unidad/servicio***  ***Centro***  ***Zona*** | ***CD*** | ***CE*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***USS669*** | ***Coordinador/a de Enfermería*** | ***Área servicios sociales y sociosanitarios***  ***Unidad orgánica de atención a la dependencia***  ***Unidad de Gestión Y Servicios (Uadep) (15)***  ***SubGD*** | ***Área servicios sociales y sociosanitarios***  ***Unidad orgánica de atención a la dependencia***  ***Unidad de Gestión Y Servicios (Uadep) (15)***  ***SubENF*** | ***24*** | ***60*** |
| ***USS670*** |

1. **CORRECCIÓN DE ERRORES:**

**5.1 Corrección de errores en el código referido a “Condiciones de trabajo” en los puestos de la categoría de Auxiliar de Distribución:**

Advertido error en los códigos de las condiciones de trabajo de los puestos de Auxiliar de Distribución, perteneciendo el código 2 a la clase de Ordenanza. Se elimina dicho código, visto que el código 1 que pertenece a los Auxiliares de Distribución, corresponde a dichos Auxiliares que suben rampas con un desnivel de 4%.

| ***Código*** | ***Denominación del puesto*** | ***Centro*** | ***Ct. actual*** | ***Ct. nuevo*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***USS504*** | ***Auxiliar de Distribución Adscrito/a*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES*** | ***2*** | ***-*** |
| ***USS503*** | ***Auxiliar de Distribución Adscrito/a*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES*** | ***2*** | ***-*** |
| ***USS558*** | ***Auxiliar de Distribución Adscrito/a*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD*** | ***2*** | ***-*** |
| ***USS564*** | ***Auxiliar de Distribución Adscrito/a*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES*** | ***2*** | ***-*** |
| ***USS505*** | ***Auxiliar de Distribución Adscrito/a*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD*** | ***2*** | ***-*** |
| ***USS506*** | ***Auxiliar de Distribución Adscrito/a*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD*** | ***2*** | ***-*** |
| ***USS557*** | ***Auxiliar de Distribución Adscrito/a*** | ***HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD*** | ***2*** | ***-*** |

**5.2 Corrección de errores en los códigos referidos al turno de trabajo y el de jornada del Puesto de la plaza Oficial de Oficios Varios:**

* **USS678 Oficial de Oficios Varios (responsable de centro del equipo del Hospital la Santísima Trinidad):** Corrección de los códigos del turno de trabajo y de jornada que por error se estableció “de lunes a domingo” y “de mañana y tarde”, **debiendo ser sólo “mañana” y “de lunes a viernes”.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Código*** | ***Turno Actual*** | ***Nuevo Turno*** | ***Jornada Actual*** | ***Nueva Jornada*** |
| ***USS678*** | ***Mañana-Tarde*** | ***Mañana*** | ***de lunes a domingo*** | ***de lunes a viernes*** |

**5.3 Corrección en la asignación del código de funciones de los puestos de coordinador de servicios generales:**

| ***Código*** | ***Denominación del puesto*** | ***Centro*** | ***Funciones esenciales***  ***actuales*** | ***Funciones esenciales***  ***nuevas*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***UIF157*** | ***Coordinador/a de Servicios Generales*** | ***HOGAR SAGRADA FAMILIA*** | ***G00;G01;PD17*** | ***G00;G01;PD29*** |
| ***USS722*** | ***Coordinador/a de Servicios Generales*** | ***HOSPITAL LA SANTÍSIMA TRINIDAD*** | ***G00;G01;PD17*** | ***G00;G01;PD42*** |
| ***USS371*** | ***Coordinador/a de Servicios Generales*** | ***HOSPITAL DE LOS DOLORES*** | ***G00;G01;PD17*** | ***G00;G01;PD42*** |

En este sentido, señala el Organismo que:

1. Las funciones recogidas en el **código PD29** se refieren a las del puesto de trabajo de **Coordinador/a de Limpieza del Hogar Sagrada Familia**, por lo que **se asigna este código al puesto diferenciado con código UIF157**, eliminando el código PD17.
2. Las funciones recogidas en el **código PD17**, se refieren al puesto de **Coordinador/a de Servicios Generales del Hospital Febles Campos**, siendo un hospital más grande con una estructura jerárquica distinta. El Coordinador/a de servicios generales depende jerárquicamente del/de la Jefe/a de centro, por lo que se propone las siguientes funciones:

* Se crea el **código PD42** con el siguiente contenido, referido a puestos de coordinación de servicios generales sin especificar el centro:

1.- Responsable directo del Servicio en cuanto a la organización del trabajo y cobertura del servicio.

2.- Supervisor/a y responsable de los niveles de limpieza en el Centro/hospital.

3.- Coordinar el servicio en turno de tarde.

4.- Informar puntualmente de las incidencias ocurridas a su superior jerárquico.

5.- Cumplir en los plazos previstos, con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.

6.- Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.

7.- Conocer las normas e instrucciones que puedan afectarle y asegurar su cumplimiento.

8.- Controlar y distribuir al personal de servicios generales con el fin de agilizar el mantenimiento del Centro en cuanto a limpieza se refiere.

9.- Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por la jefatura del Centro/hospital.

10.- Organización de pedidos /stock almacén de material.

* En consecuencia, **el resultado final de las creaciones de la plantilla del personal laboral del Organismo Autónomo del IASS con sus correspondientes puestos de trabajo en el ejercicio 2025 es:**

1. **Propuesta de modificación inicial y complementaria de la plantilla de personal laboral 2025:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Total creaciones** | 60 plazas |
| **Amortizaciones diferidas** | 1 plazas |
| **Supresiones inmediatas** | 3 plazas |
| **Incremento Neto** | **56 plazas** |

* Por último, en relación con **titulaciones** desde el Servicio de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Públicoadscrito a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital:
* Se advierte de titulaciones académicas donde se denominan Diplomaturas o Licenciaturas y no se incluyen los **Grados Universitarios equivalentes**, **debiendo proceder a su actualización a la mayor brevedad posible.**
* Asimismo, se informa que las **plazas correspondientes a Técnico/a de Administración General, Técnico/a de Grado Medio y Auxiliares Administrativos se deben rectificar** en los siguientes términos, lo que se incluye ya en la presente RPT:

1. **Titulaciones correspondientes a las plazas de Técnico/a de Administración General, rama jurídica:**

Licenciado/a en Derecho

Licenciado/a en Ciencias Económicas

Licenciado/a en Administración Y Dirección de Empresas

Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración

Grados Universitarios equivalentes

1. **Titulaciones correspondientes a las plazas de Técnico/a de Administración General, rama económica:**

Licenciado/a en Derecho

Licenciado/a en Ciencias Económicas

Licenciado/a en Administración Y Dirección de Empresas

Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración

Grados Universitarios equivalentes

1. **Titulaciones correspondientes de Técnico de Grado Medio (A2):**

Diplomado, Grado equivalente Universitario según materia.

1. **Titulaciones correspondientes de Auxiliares Administrativos:**

Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

**Resultando**, que consta en el expediente la remisión de la propuesta inicial de la Presidencia del Organismo Autónomo IASS con respecto a la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2025 a su **Secretaría Delegada que, con fecha 24 de octubre de 2024, emite informe manifestando su conformidad.**

Consta, asimismo, **nota de conformidad de la referida Secretaria Delegada con fecha 28 de octubre de 2025** en relación con la propuesta complementaria sobre la Plantilla y RPT para el año 2025 por el Organismo Autónomo IASS.

**Resultando,** que consta en el expediente oficio de fecha 23 y 25 de octubre de 2024 del IASS remitiendo la documentación sobre la modificación de la Plantilla y RPT para el año 2025 a la Unidad de Control Interno del Organismo.

Ante lo expuesto, hay que tener en cuenta que la **Intervención General ya ha indicado con respecto a las Plantillas y Relación de Puestos de Trabajo que no se informan**, criterio que consta entre otros en Informe de la Intervención General de la Corporación, evacuado el 20 de diciembre de 2021 y el posterior informe de fecha 23 de diciembre de 2022.

**Resultando,** que consta, asimismo, por parte de la **Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS, Unidad de Control Interno, que manifestó mediante escrito de fecha 29 de octubre de 2024 que nada tiene que informar en relación al expediente** relativo a la propuesta de aprobación inicial de la modificación de la Plantilla del personal funcionario y laboral, así como de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS para el ejercicio 2025.

**Resultando,** que **trasladada la propuesta a la Intervención**, consta, asimismo, oficio de 7 de octubre de 2024 del Viceinterventor General en el que **manifiesta que nada tiene que informar en relación al expediente relativo a la propuesta de aprobación de la modificación de la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del referido Organismo Autónomo para el ejercicio 2025**, criterio que consta, entre otros, en Informe de la Intervención General de la Corporación, de 20 de diciembre de 2021 y en fecha 23 de diciembre de 2022.

**Resultando,** respecto de las modificaciones propuestas de la Plantilla y RPT de Personal Funcionario que se contienen en la propuesta remitida por el Organismo y habida cuenta de que se trata de **personal funcionario del ECIT adscrito al Organismo Autónomo IASS**, resulta preceptiva de conformidad con el artículo 37 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, **la negociación de Plantilla y de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario del IASS que tuvo lugar en la Mesa General de Negociación del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife el 15 de octubre de 2024, mostrando su conformidad,** pero alegando que debe estudiarse y revisarse la RPT en orden a incluir más puestos con nivel de responsabilidad, así como crear puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo con un mayor nivel de complemento de destino.

Al respecto de lo interesado en la Mesa General de Negociación del Cabildo Insular de Tenerife, procede indicar que los niveles de los puestos son idénticos en los Organismos Autónomos que en el Cabildo, lo que el número de puestos de responsabilidad depende evidentemente del volumen total de funcionarios del Organismo Autónomo; por otro lado, y los puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo de nueva creación, han tenido en cuenta las funciones de los mismos, otra cuestión es que se revise funciones de niveles 14/25 por si procediese la reclasificación de algún puesto.

**Resultando**, por lo que se refiere al **personal laboral**,consta en el expediente el traslado de la propuesta al Comité de Empresa, único órgano unitario de representaciónde los trabajadores del personal laboral del Organismo Autónomo, con el cual se han mantenido, de conformidad con el Convenio Colectivo del IASS, **cuatro (4) sesiones de negociación**, los días 10 de mayo, 17, 22 y el 25 de octubre del presente año 2024.

**Resultando**, que consta en el expediente **informe favorable** **de fecha 25 de octubre de 2024 del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público** adscrito a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital**,** cuyo contenido es conforme al presente acuerdo.

**Considerando,** respecto a la **valoración del Capítulo I de Gastos de Personal del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS) para el año 2025**, se concluye sobre la base de los datos e información remitidos por la entidad que la estimación del referido Capítulo I de Gastos de Personal asciende al importe de **79.768.596,01 euros, por lo que experimenta un incremento con respecto al correspondiente del año 2024 en la cuantía de 4.976.297,02 euros, lo que supone un incremento del 6,65 % si se compara con el importe de dicho Capítulo I de Gastos del Presupuesto del año 2024,** con el siguiente desglose:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **DIFERENCIA** | **% VARIACIÓN** |
| **RETRIBUCIONES** | 50.922.294,87 | 54.285.904,95 | 3.363.610,08 | 6,61% |
| **ANTIGÜEDAD NUEVOS DEVENGOS** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00% |
| **RESTO DE ANTIGÜEDAD** | 2.312.047,18 | 2.364.244,23 | 52.197,05 | 2,26% |
| **PRODUCTIVIDAD** | 3.221.430,97 | 3.372.973,73 | 151.542,76 | 4,70% |
| **PLAN DE PENSIONES** | 28.081,37 | 28.081,37 | 0,00 | 0,00% |
| **ACCIÓN SOCIAL** | 2.458.770,57 | 2.530.640,57 | 71.870,00 | 2,92% |
| **SEGURIDAD SOCIAL** | 15.849.674,03 | 17.186.751,16 | 1.337.077,13 | 8,44% |
| **TOTAL** | **74.792.298,99** | **79.768.596,01** | **4.976.297,02** | **6,65%** |

Revisado dicho porcentaje y a la **vista de lo consignado en su fichero *“Desglose de gastos de personal presupuesto 2025*”**, se constata que el incremento obedece a:

1. Las **modificaciones de Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo (RPT)** para el ejercicio 2025, que se tramitarán conforme al procedimiento establecido y se aprobarán por los órganos competentes de esta Corporación, dentro del marco de crecimiento presupuestado, previéndose las dotaciones presupuestarias correspondientes.

A tal efecto, se consigna en el Capítulo I de Gastos de Personal del Organismo Autónomo IASS para el ejercicio 2025:

* La creación de doce (12) plazas de personal funcionario adscritos al IASS y sesenta (60) plazas de personal laboral, con sus correspondientes puestos de trabajo e incrementos de dotación presupuestaria parcial por previsión de cobertura respecto a la propuesta de modificación y plantilla del IASS en el ejercicio 2025 y propuesta complementaria.
* La reclasificación derivada de la reordenación de los complementos funcionales y su incorporación en los puestos de trabajo, así como la reclasificación de varios puestos, como resultado de las funciones desempeñadas, incluidos como adecuaciones retributivas de carácter singular y excepcional (en concordancia con lo dispuesto en el artículo 3.Siete del Real Decreto-ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público).

1. Al **incremento derivado del Artículo 6 del Real Decreto-ley 4/2024, de 26 de junio,** por el que se prorrogan determinadas medidas para afrontar las consecuencias económicas y sociales derivadas de los conflictos de Ucrania y Oriente Próximo y se adoptan medidas urgentes en materia fiscal, energética y social, aprobado por el Consejo de Gobierno Insular del ECIT en sesión de 2 de octubre de 2024, según acuerdo de criterios en materia de gastos de personal aplicables para el ejercicio 2024 en el Cabildo Insular de Tenerife y resto de entidades que conforman el Sector público Insular.

Dicho **incremento retributivo aprobado (2,5%)**, que se prevé sobre retribuciones del personal respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2023, se desglosa en los siguientes porcentajes:

* + - 2% como incremento global máximo, autorizada ya su aplicación y valorado en puestos.
    - 0,5% como incremento retributivo adicional y consolidable, prevista su valoración en puestos, en el caso de que la suma de la variación del IPCA de los años 2022, 2023 y 2024 superara el incremento retributivo fijo acumulado de dichos años, a aplicar sólo una vez sea ratificado por el Consejo de Ministros.

1. A los **incrementos dispensados por la norma presupuestaria relativos al deslizamiento de antigüedad y seguridad social**. En este sentido, el Organismo Autónomo IASS ha procedido a realizar ajustes al alza por revisión en los importes consignados para los conceptos de antigüedad por importe de 52.197,05 euros (2,26%) y por importe de 1.337.077,13 euros en cuando a seguridad social (8,44%), al objeto de su adecuación a la previsión legal en el ejercicio 2025.
2. A los gastos correspondientes al concepto de **Productividad** según masa salarial, determinadas en términos de homogeneidad respecto al número de efectivos, que se incrementa por importe de 151.542,76 euros (4,70%).
3. Los gastos correspondientes al concepto de **Acción Social** se incrementan en la cantidad de 71.870,00 euros (2,92%) con respecto a las del ejercicio anterior, lo que procede en términos de homogeneidad al incrementar el número de efectivos.

En consecuencia, **se constata la existencia cobertura presupuestaria en el Capítulo I de Gastos de Personal para la presente propuesta de Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo (RPT) prevista para el ejercicio 2025**.

**Considerando,** de conformidad con lo previsto en el artículo 19 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 y con el artículo 103 bis de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, procede señalar que **la masa salarial** **del personal laboral del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS) para el año 2025, asciende a la cantidad de 48.298.362,19 euros.**

**Considerando** que, las modificaciones de Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo responden a la potestad de organización, previa consulta con los representantes de los trabajadores, de conformidad con los artículos 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 64 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, lo que consta cumplido en el presente expediente, tanto respecto de la plantilla y RPT del personal funcionario, como la del personal laboral.

**Considerando** que, los **instrumentos de carácter organizativo o de ordenación** **de los Recursos Humanos de las Administraciones Locales** son aquellos que se contienen en los expedientes de aprobación de **la agrupación de plazas (Plantilla Estructural)** y **Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT)**, los cuales son tramitados por la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital por medio del Sr. Sr. Consejero del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ante este Consejo de Gobierno Insular y Pleno por lo que se refiere a Organismos y **tienen su correlación con la Plantilla contenida en el Presupuesto –Anexo de Personal o Plantilla Presupuestaria, que son los puestos valorados dentro del marco del Capítulo de Gastos de Personal a aprobar con el Presupuesto.**

**Considerando,** que por lo que se refiere a la plantilla presupuestaria, de conformidad con lo establecido en el **artículo 90.1** **de la Ley 7/1985**, de 2 de abril, de bases de Régimen Local y el **artículo 126** **del Real Decreto Legislativo 781/1986**, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, **las Plantillas deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a Funcionarios, Personal Laboral y Eventual, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto**, respondiendo a principios de ordenación general de la economía sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

En este sentido el artículo 168.1 letra c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales dispone que al Presupuesto de la Entidad Local habrá de unirse, entre otra documentación, **el Anexo de Personal de dicha Entidad Local**, añadiendo el artículo 18.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que en el Anexo de Personal se relacionen y valoren los puestos de trabajo existentes en la misma, de forma que se dé la oportuna correlación con los créditos para personal incluidos en el Presupuesto. Todo lo cual consta en la documentación presupuestaria y copia del Anexo de Personal se une también al presente expediente, respondiendo la plantilla presupuestaria a la estructural teniendo en cuenta creaciones y supresiones.

**Considerando,** queconforme al artículo 74 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de **Relaciones de Puestos de Trabajo** u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos y deberán ser aprobados por este Consejo de Gobierno Insular conforme el referido art.127.1 g) de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

**Considerando,** que la **aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo** **es competencia de este** **Consejo de Gobierno Insular** en virtud del artículoel 127.1 g) de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local (LRBRL) y el artículo 62.f) de la Ley 8/2015, de Cabildos Insulares.

**Considerando,** que de conformidad con el artículo 123.1 h) de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local (LRBRL), en relación con su Disposición Adicional Decimocuarta, así como el artículo 53.j) de la Ley 8/2015, de Cabildos Insulares, **corresponde al Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife la aprobación de la** **Plantilla de Personal**.

**Considerando,** que en cuanto al procedimiento para la aprobación el **artículo 29.3. e) del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de esta Corporación Insular** establece, que **será atribución de este Consejo de Gobierno Insular la propuesta al Pleno, mediante el procedimiento previsto en el artículo 63, entre otras consideraciones, de la modificación de la Plantilla de Personal Funcionario y Laboral de la Corporación, de sus Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales**.

Al respecto y de conformidad con el procedimiento especial del citado artículo 63 del Reglamento Orgánico, este Consejo de Gobierno Insular conocerá directamente de la propuesta de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, elevada por el Sr. Consejero del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, sobre modificación de Plantillas y Relación de Puestos de Trabajo de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales. Si dicha propuesta fuera aprobada como Propuesta al Pleno por el Consejo de Gobierno Insular, se remitirá al Secretario General**,** **abriéndose el plazo de diez días hábiles de exposición a efectos de presentación de enmiendas por los Grupos Políticos**.

El indicado plazo **podrá reducirse o aumentarse** como máximo a la mitad o al doble, respectivamente, cuando el Presidente lo decrete por razones justificadas, previa audiencia de la Junta de Portavoces. Finalizado dicho plazo se remitirá el expediente con las enmiendas a la Comisión correspondiente y posteriormente al Pleno de la Corporación para su aprobación inicial. De aprobarse inicialmente por el Pleno, se procederá a la publicación durante 15 días para su entrada en vigor definitiva.

En virtud de cuanto antecede, y de conformidad con los artículos 123.1.h) y 127.1.h) de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, en relación con su Disposición Adicional Decimocuarta, los artículos 53.j) y 63.f) Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, y de conformidad con los artículos 29 y 63 del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, **este Consejo de Gobierno Insular acuerda lo siguiente:**

**PRIMERO.- Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria para el año 2025** que producirán efectos desde el día de la entrada en vigor del presupuesto para el ejercicio 2025 **en los términos que constan en el Anexo de RPT**, **y, asimismo el Anexo de los puestos sin dotación presupuestaria íntegra por no ser previsible su cobertura durante todo el ejercicio 2025,** sin perjuicio de su modificación a lo largo de dicho ejercicio, previa la tramitación del correspondiente expediente, **en los términos que constan en el Anexo correspondiente.**

**SEGUNDO. -** **La masa salarial del personal del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria para el año 2025**, de conformidad con el artículo 19 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 y con el artículo 103 bis de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, **asciende a la cantidad de 48.298.362,19 euros,** **a efectos de su aprobación Plenaria.**

**TERCERO. - Elevar** **Propuesta al Pleno Corporativo para la aprobación de la Plantilla del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria para el año 2025, en los términos que constan en el presente Acuerdo y Anexo de Plantilla correspondiente, así como la masa salarial,** previa exposición del expediente a los Grupos Políticos, para la presentación de enmiendas, y remisión del expediente a la Comisión Plenaria correspondiente para su Dictamen previo.

- La publicación de la RPT para el ejercicio 2025, se señalará expresamente que contra el referido acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Gobierno, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación. Si se optara por el recurso de reposición, no podrá interponerse el recurso contencioso administrativo en tanto no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, conforme a lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, si del contenido del acuerdo procede notificar al empleado público afectado, el Organismo Autónomo deberá incluir el mismo pie de recurso en la práctica de la notificación.