



**Área de Presidencia.**  
**Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica**  
 Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

#### AREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA UNIDAD ORGÁNICA INTERVENCIÓN DELEGADA

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
											A	G.	ESC/SUB	V					J	RE	Meritos	
																					CF	ME
SFC0009	PG	UOID	01	Técnico de Administración General (J)	Responsable de Unidad	1	fA.04 fA.08 fA.09 fA.010.04	26	65	CE	A4	A1	GT	F			101	J	PJ			
SFC0008	PG	UOID	01	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Sección	1	fA.02.01 fA.03 fA.04	24	60	C	A4	A1	GT	F			101	J	PJ			
SFC0055	PG	UOID	01	Técnico de Administración General (J)	Técnico de Administración General	1	fA.01.01	24	50	C	A4	A1	GT	F			103	J				
SFC0010	PG	UOID	01	Tecnico Relaciones Laborales y Financiero	Jefe de Sección	1	fA-B.03.01 fA-B.04 fA-B.05	24	60	CE	A4	A1/A2	ESE/CE	F	201 202 203 204		201		PJ			
SFC0001	PG	UOID	01	Administrativo/a	Jefe/a de Unidad de Gestión	1	fC.01 fC.04 fC.05	22	33	CE	A4	C1	G adm	F			301		PJ			
SFC0038 SFC0039 SFC0046	PG	UOID	01	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	3	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	16	28	C	A4	C2	G aux	F			402					



**Área de Presidencia.**  
**Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica**  
 Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

#### AREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA UNIDAD ORGÁNICA SECRETARIA DELEGADA

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
											A	G	ESC/SUB	V					J	RE	Méritos	
																					CF	ME
SFC0044 SFC0059	PG	UOSD	01	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	2	fD.01 fD.06 fD.08	14	25	C	A4	C2	Gaux	F			404					
SFC0053	PG	UOSD	01	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Unidad Técnica	1	fA.01.11; fA.06; fA.04	24	53	CE	A4	A1	GT	F			101	J				



**Área de Presidencia.**  
**Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica**  
 Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

#### AREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
																			J	RE	Méritos	
											A	G	ESC/SUB	V							CF	ME
SFC0024	PG	SAJ	01	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Servicio	1	fA.04 fA.05 fA.06 fA.011 fA.012 fA.013 fA.014	28	86	L	A4	A1	GT	F				J	PD			
SFC0063	PG	SAJ	01	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	1	fD.01 fD.06 fD.07	14	25	C	A4	C2	Gaux	F			404					



Área de Presidencia.  
Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica  
Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

#### AREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA

#### SERVICIO DE RELACIONES LABORALES Y ORGANIZACION

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
											A	G	ESC/SUB	V					J	RE	Méritos	
																					CF	ME
SFC0027	PG	SRLO	01	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Servicio	1	fA.04 fA.05 fA.06	28	86	L	A3	A1	GT	F				J	PD			
SFC0004	PG	SRLO	01	Técnico de Administración General (J)	Responsable de Unidad	1	fA.04 fA.08 fA.09 fA.010.03	26	65	CE	A4	A1	GT	F			104	J	PJ			
SFC0002	PG	SRLO	01	Técnico Superior en Organización	Jefe de Sección	1	fA.02.09 fA.03 fA.04	24	60	CE	A4	A1	ESE/CE	F	104 105 106 107		102		PJ			
SFC0003	PG	SRLO	01	Técnico Superior en Organización	Técnico Organización y Recursos Humanos	1	fA.01.09	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F	104 105 106 107		103					
SFC0041	PG	SRLO	01	Administrativo	Administrativo	1	fC.01 fC.02 fC.03	20	27	C	A4	C1	G aux	F			304					
SFC0064	PG	SRLO	01	Axiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	1	fD.01 fD.06 fD.07	14	25	C	A4	C2	G aux	F			404					



Área de Presidencia.  
 Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica  
 Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

#### AREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA SERVICIO TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
											A	G.	ESC/SUB	V					J	RE	Meritos	
																					CF	ME
SFC0011	PG	SSI	01	Analista Superior de Sistemas de Información	Jefe de Servicio	1	fA.04 fA.05 fA.06	28	86	CE	A3	A1	ESE/CE	F	101 102 103				PJ			
SFC0049	PG	SSI	01	Analista Superior de Sistemas de Información	Jefe de Sección	1	fA.04 fA.08 fA.09 fa.010.01	24	60	CE	A4	A1	ESE/CE	F	115 116 117		103	Com				
SFC0062	PG	SSI	01	Técnico/a de Sistemas de Información	Técnico/a de Sistemas de Información	1	fB.01, fB.06, fB.09	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	206 211 212 213		202					



**Área de Presidencia.**  
**Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica**  
 Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

#### AREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA

#### UNIDAD ORGÁNICA DE INTERVENCIÓN SOCIAL Y RELACIONES EXTERNAS

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
											A	G	ESC/SUB	V					J	RE	Meritos	
																					CF	ME
SFC0007	PG	UISRE	18	Auxiliar Técnico (a extinguir)	Auxiliar Técnico Adscrito	1	fD.01	14	25	C	A4	C2	ESE/CE	F			404	Adm				



Área de Presidencia.  
Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica  
Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

#### AREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA UNIDAD ORGANICA DE TESORERIA DELEGADA

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
											A	G	ESC/SUB	V					J	RE	Meritos	
																					CF	ME
SFC0058	PG	UOTD	01	Axiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	1	fD.01 fD.06 fD.08	14	25	C	A4	C2	G aux	F			404					



Área de Presidencia.  
Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica  
Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

#### AREA DE SERVICIOS CENTRALES SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
											A	G	ESC/SUB	V					J	RE	Meritos	
																					CF	ME
SFC0012	SC	SGA	01	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Servicio	1	fA.04 fA.05 fA.06	28	86	L	A3	A1	GT	F				J	PD			
SFC0013	SC	SGA	01	Técnico de Administración General (J)	Responsable de Unidad	1	fA.04 fA.08 fA.09 fA.010.01	26	65	C	A4	A1	GT	F			101	J	PJ			
SFC0014	SC	SGA	01	Técnico de Administración General (J)	Responsable de Unidad	1	fA.04 fA.08 fA.09 fA.010.02	26	65	C	A4	A1	GT	F			101	J	PJ			
SFC0015 SFC0017	SC	SGA	01	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Sección	2	fA.01.06 fA.06 fA.04	24	60	C	A4	A1	GT	F			101	J	PJ			
SFC0006 SFC0016	SC	SGA	01	Técnico de Administración General (J)	Técnico de Administración General (J)	2	fA.01.06	24	50	C	A4	A1	GT	F			103	J				
SFC0018 SFC0020	SC	SGA	01	Auxiliar Administrativo	Jefe de Negociado	2	fD.01 fD.02 fD.03 fD.04 fD.05	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			402		PJ			
SFC0019	SC	SGA	01	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	1	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	16	28	C	A4	C2	G aux	F			402					





**ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)**

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO**

SFC0021	SC	SGA	01	Ordenanza Conductor (EXT)	Ordenanza	1	fd-E.01.01 fd-E.01.02 fd-E.01.03 fd-E.01.04 fd-E.01.05 fd-E.01.06	14	23	CE	A4	C2/E	ESE/PO GS	F			403		PJ			
---------	----	-----	----	------------------------------	-----------	---	----------------------------------------------------------------------------------	----	----	----	----	------	--------------	---	--	--	-----	--	----	--	--	--



Área de Presidencia.  
Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica  
Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

#### AREA DE SERVICIOS CENTRALES SERVICIO DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
											A	G	ESC/SUB	V					J	RE	Meritos	
																					CF	ME
SFC0025	SC	SPRHH	01	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Servicio	1	fA.04 fA.05 fA.06	28	86	L	A3	A1	GT	F				J	PD			
SFC0026	SC	SPRHH	01	Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales	Técnico de Prevención de Riesgos Laborales	1	fA-B.01	24	60	C	A4	A1/A2	ETS/ETM	F	108		103	Seg.				
SFC0043	SC	SPRHH	01	Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales	Técnico de Prevención de Riesgos Laborales	1	fA.08 fA.015	24	50	C	A4	A1	ETS/ETM	F				Seg.				
SFC0042	SC	SPRHH	01	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Sección	1	fA.02.01 fA.03 fA.04	24	60	CE	A4	A1	GT	F			101	J	PJ			
SFC0061	SC	SPRRHH	01	Técnico de Administración General (J)	Técnico de Administración General (J)	1	fA.01.02	24	50	C	A4	A1	GT	F	109		103	J				
SFC0047	SC	SPRHH	01	Técnico de Administración General (E)	Jefe de Unidad Técnica	1	fA.02.04 fA.02.05 fA.03 fA.04	24	53	C	A4	A1	GT	F			102	E				
SFC0028	SC	SPRHH	01	Técnico de Relaciones Laborales	Jefe de Sección	1	fA-B.03.02 fA-B.04 fA-B.05	24	60	CE	A4	A1/A2	ESE/CEM	F	201		201		PJ			
SFC0029	SC	SPRHH	01	Técnico de Relaciones Laborales	Jefe de Unidad Técnica	1	fB.06 fB.08	24	53	CE	A4	A2	ESE/CEM	F	201		201					



**Área de Presidencia.**  
**Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica**  
 Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

SFC0045 SFC0040	SC	SPRHH	01	Auxiliar Administrativo	Jefe de Negociado	2	fD.01 fD.02 fD.03 fD.04 fD.05	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			402		PJ			
SFC0037 SFC0005 SFC0052	SC	SPRHH	01	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	3	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	16	28	C	A4	C2	G aux	F			402					



**Área de Presidencia.**  
**Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica**  
 Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

#### AREA DE SERVICIOS CENTRALES SERVICIO ECONOMICO - FINANCIERO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
											A	G	ESC/SUB	V					J	RE	Meritos	
																					CF	ME
SFC0031	SC	SEF	01	Técnico de Administración General (E)	Jefe de Sección	1	fA.02.04 fA.02.05 fA.03 f.04	24	60	CE	A4	A1	GT	F			101	E	PJ			
SFC0054	SC	SEF	01	Técnico de Administración General (E)	Técnico de Administración General	1	fA.02.04 fA.02.05	24	50	C	A4	A1	GT	F			103	E				
SFC0032	SC	SEF	01	Técnico Financiero	Jefe de Sección	1	fA-B.03.01 fA-B.04 fA-B.05	24	60	CE	A4	A1/A2	ESC/CE	F	202 203 204		201		PJ			
SFC0033	SC	SEF	01	Administrativo	Administrativo	1	fC.01 fC.04 fC.05	20	27	C	A4	C1	G adm	F			302					
SFC0034	SC	SEF	01	Auxiliar Administrativo	Jefe de Negociado	1	fD.01 fD.02 fD.03 fD.04 fD.05	18	32	CE	A4	C2	G aux	F			402		PJ			



Área de Presidencia.  
**Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica**  
 Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

#### AREA DE SERVICIOS CENTRALES SERVICIO INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
											A	G	ESC/SUB	V					J	RE	Meritos	
																					CF	ME
SFC0023	SC	SIM	01	Arquitecto Técnico	Jefe de Sección	1	fb.01 fb.02 fb.03 fb.04 fb.05 fb.06	24	60	CE	A4	A2	ESE/CE	F	201				PJ			
SFC0022	SC	SIM	01	Arquitecto Técnico	Jefe de Unidad Técnica	1	fb.01 fb.02	24	53	CE	A4	A2	ETM	F	205		202		PJ	01		



Área de Presidencia.  
Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica  
Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

#### AREA DE SERVICIOS SOCIALES Y SOCIO SANITARIOS UNIDAD ORGANICA DE INFANCIA Y FAMILIA

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
											A	G	ESC/SUB	V					J	RE	Meritos	
																					CF	ME
SFC0036 SFC0035	SS	UOIF	14	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	2	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	16	28	C	A4	C2	G aux	F			403					



ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

AREA DE SERVICIOS SOCIALES Y SOCIASANITARIOS  
UNIDAD ORGANICA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
											A	G	ESC/SUB	V					J	RE	Meritos	
																					CF	ME
SFC0060	SS	UOVG	17	Técnico de Administración General (J)	Técnico de Administración General (J)	1	fA.01.10	24	50	C	A4	A1	GT	F	109		103	J				



Área de Presidencia.  
Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica  
Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

#### SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

#### AREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA UNIDAD ORGÁNICA INTERVENCIÓN DELEGADA

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
											A	G.	ESC/SUB	V					J	RE	Meritos	
																					CF	ME
SFC0051	PG	UOID	01	Técnico de Administración General (J)	Técnico de Administración General	1	fA.01.01	24	50	C	A4	A1	GT	F			103	J				

#### AREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA SERVICIO DE RELACIONES LABORALES Y ORGANIZACION

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
											A	G	ESC/SUB	V					J	RE	Meritos	
																					CF	ME
SFC0056	PG	SRLO	01	Técnico de Administración General (J)	Técnico de Administración General	1	fA.01.02 fA.01.09	24	50	C	A4	A1	GT	F			103	J				





Área de Presidencia.  
Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica  
Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

#### AREA DE SERVICIOS CENTRALES

#### SERVICIO DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
											A	G	ESC/SUB	V					J	RE	Meritos	
																					CF	ME
SFC0057	SC	SPRHH	01	Técnico de Relaciones Laborales	Técnico de Grado Medio	1	fB.06 fB.08	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	201		202					

#### AREA DE SERVICIOS CENTRALES

#### SERVICIO ECONOMICO - FINANCIERO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
											A	G	ESC/SUB	V					J	RE	Meritos	
																					CF	ME
SFC0030	SC	SEF	01	Técnico de Administración General (E)	Jefe de Servicio	1	fA.04 fA.05 fA.06	28	86	L	A3	A1	GT	F				E	PD			



**Área de Presidencia.**  
**Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica**  
 Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

#### AREA DE SERVICIOS CENTRALES

#### SERVICIO INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
											A	G	ESC/SUB	V					J	RE	Meritos	
																					CF	ME
SFC0050	SC	SIM	01	Ingeniero Industrial	Jefe de Servicio	1	fA.04 fA.05 fA.06	28	86	L	A3	A1	ETS	F	117				PD			
SFC0048	SC	SIM	01	Técnico Auxiliar(Delineación)	Delineante	1	fC.011	20	27	C	A4	C1	ESE/CE	F	301		302	Del		01		



Área de Presidencia.

**Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica**

Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

**ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)**

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO**



Área de Presidencia.

Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica

Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

#### CÓDIGOS RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

#### 1.- C.:

Código del Puesto

#### 2.- Área de Servicios:

**PG** .- Área de Presidencia y Gerencia

**SC**.- Área de Servicios Centrales

**SS**.- Área de Servicios Sociales y Socisanitarios

#### 3.- Servicio / Unidad:

**UISRE**.- Unidad Orgánica de Intervención Social y Relaciones Externas

**SRLO**.- Servicio de Relaciones Laborales y Organización

**UOID**.- Unidad Orgánica Intervención Delegada.

**UOTS**.- Unidad Orgánica Tesorería Delegada.

**UOSD**.- Unidad Orgánica Secretaría Delegada.

**UOPE**.- Unidad Orgánica Planificación y Evaluación.

**SSI**.- Servicio Técnico de Sistemas de Información.

**SAJ**.- Servicio de Asesoramiento Jurídico

**SIM**.- Servicio Ingeniería y Mantenimiento.

**SPRHH**.- Servicio Personal y Recursos Humanos.

**SEF**.- Servicio Económico Financiero.

**SGA**.- Servicio Gestión Administrativa.

**UOIF**.- Unidad Orgánica Infancia y Familia.

**UOVG**.- Unidad Orgánica Violencia de Género.

**UADEP**.- Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia

#### 4.- Centro/Localización Geográfica.

**01**.- Sede Central (S/C de Tenerife).

**02**.- Pabellón de Gobierno I. Febles Campos (S/C de Tenerife).

**03**.- Pabellón de Gobierno II. Laborterapia (S/C de Tenerife).

**04**.- Hospital Febles Campos (S/C de Tenerife).

**05**.- Hospital Nuestra Señora de Los Dolores (La Laguna).



## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

- 06.- Hospital de la Santísima Trinidad (Icod de Los Vinos).
- 07.- Hogar Sagrada Familia (S/C de Tenerife).
- 08.- Centro Maternal Nuestra Señora de Paz (La Laguna).
- 09.- Centro Ocupacional Valle Colino (La Laguna).
- 10.- Centro Ocupacional Los Verodes (La Laguna).
- 12.- Centro Atención al Minusválido Reina Sofía (Güímar).
- 13.- Residencia de Pensionistas de Ofra (S/C de Tenerife).
- 14.- Unidad Gestión Técnica Infancia y Familia (S/C de Tenerife).
- 15.- Unidad Gestión Técnica Sociosanitaria (S/C de Tenerife).
- 17.- Unidad Gestión Técnica de Violencia de Género (S/C de Tenerife).
- 18.- Unidad Gestión Técnica Intervención Social
- 19.- Centro de la Mujer (S/C de Tenerife).

#### 5.- Plaza Asociada:

Categoría asociada al puesto de trabajo.

#### 6.- Den. Puesto:

Denominación del puesto

#### 7.- D:

Número de dotaciones

#### 8.- FUN. ESC. :

Funciones Esenciales

#### GRUPO A1

**fA.01.-** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:

- 01.- Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS.
- 02.- Gestión de Personal.
- 03.- Servicios Sociales y Centros Asistenciales
- 04.- Contabilidad.
- 05.- Control económico-presupuestario.
- 06.- Contratación Administrativa, Subvenciones.



## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

07.- Control y equipamiento de las Comunicaciones.

08.- Seguimiento y Control de Aplicaciones Informáticas.

09.- Gestión de Recursos Humanos.

10.- Asesoramiento jurídico y acompañamiento en la realización de denuncias y otros trámites judiciales relacionadas con Violencia de Género.

**fA.02.-** Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio y/o Unidad Orgánica, dentro de las funciones que le competan a la Sección, en especial de aquellas materias relacionadas con:

01.- Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS.

02.- Gestión de Personal.

03.- Servicios Sociales y Centros Asistenciales

04.- Contabilidad.

05.- Control económico-presupuestario.

06.- Contratación Administrativa, Subvenciones.

07.- Control y equipamiento de las Comunicaciones.

08.- Seguimiento y Control de Aplicaciones Informáticas.

09.- Gestión de Recursos Humanos.

10.- Telecomunicaciones.

**fA.03.-** Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la sección.

**fA.04.-** Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

**fA.05.-** Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad administrativa de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competan al Servicio. y/o Unidad.

**fA.06.-** Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.

**fA.07.-** Redacción de estudios e informes.

**fA 08.-** Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

**fA.09.-** Apoyo al Jefe 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 al que se encuentra adscrito, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competen a la Unidad, y concretamente en materia de:



## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

**01.-** Planificación y asistencia a todas las áreas del O.A. IASS en todas aquellas materias competencia de los Sistemas de Información.

**02.-** Contratación Administrativa, otorgamiento de subvenciones y convenios.

**03.-** Régimen Jurídico de Personal y Relaciones Sindicales.

**04.-** Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS.

**fA.011.-** Prestar asesoramiento facultativo y apoyo jurídico a la Presidencia, Dirección Insular, Gerencia, a los Servicios y a las Unidades del Organismo en los asuntos jurídicos que se gestionen por los mismos.

**fA.012.-** Elaboración de informes jurídicos a petición de la Presidencia, Dirección Insular o Gerencia.

**fA.013.-** Prestar apoyo y colaboración a la Secretaría Delegada en materia de contratación administrativa, en las relaciones con los órganos judiciales así como en cualquier otra materia que así se requiera.

**fA.014.-** Participación en Comités, Comisiones y Consejos cuando sea requerida su presencia por la Presidencia, Dirección Insular o Gerencia.

**fA.015.-** Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas funciones relativas a la prevención de riesgos laborales y, en concreto, las del nivel superior establecidas en el RD 39/97 de 17 de enero, sobre el Reglamento de los Servicios de Prevención.

**fA.016.-** Gestión administrativa de expedientes de carácter insular, la secretaría de los Consejos/Conferencias Insulares en el ámbito social y sociosanitario, la modernización, información y protección de datos, la implantación de la administración electrónica en el IASS, gobierno abierto y transparencia en el Organismo Autónomo, orientación jurídica a las Unidades en el ámbito de sus respectivas legislaciones sectoriales, elaboración de informes de legalidad en materia de contratación administrativa, asesoramiento y orientación jurídica en el ejercicio del cargo de tutor/curador/defensor judicial del IASS, y en general funciones de apoyo.

### GRUPO A1-A2

**fA-B.01.-** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, y de acuerdo con su cualificación técnica, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de los expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con funciones relativas a la prevención de riesgos laborales y, en concreto, las de nivel superior establecidas en el RD 39/97 de 17 de enero, sobre el Reglamento de los Servicios de Prevención.

**fA-B.02.-** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio y/o Unidad en especial en aquellas materias relacionadas con:

01.- Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS.

02.- Gestión de Personal.

03.- Servicios Sociales y Centros Asistenciales

04.- Contabilidad.

05.- Control económico-presupuestario.

06.- Contratación Administrativa, Subvenciones.

07.- Control y equipamiento de las Comunicaciones.

08.- Seguimiento y Control de Aplicaciones Informáticas.

09.- Gestión de Recursos Humanos.



## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

**fA-B.03.-** Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio y/o Unidad Orgánica, dentro de las funciones que le competan a la Sección, en especial en aquellas materias relacionadas con:

- 01.- Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS.
- 02.- Gestión de Personal.
- 03.- Servicios Sociales y Centros Asistenciales
- 04.- Contabilidad.
- 05.- Control económico-presupuestario.
- 06.- Contratación Administrativa, Subvenciones.
- 07.- Control y equipamiento de las Comunicaciones.
- 08.- Seguimiento y Control de Aplicaciones Informáticas.
- 09.- Gestión de Recursos Humanos.

**fA-B.04.-** Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la sección.

**fA-B.05.-** Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

### GRUPO A2

**fB.01.-** Redacción de estudios e informes.

**fB.02.-** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, de aquellas relacionadas con la coordinación técnica y supervisión de las obras de Régimen Interior. En particular, gestión de obras en los inmuebles patrimonio del Organismo y adaptación de espacios ante nuevas necesidades.

**fB.03** Organización, supervisión, coordinación y control del personal integrada en la Sección, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos (de obras, reformas y mantenimiento) y de la evaluación del rendimiento del personal.

**fB.04** Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediatamente superior, en cuanto a la materia de Ingeniería y Mantenimiento.

**fB.05** Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competan a la Sección, en especial de aquellas relacionadas con:

- Coordinación de personal y equipo a su cargo, planificación, control y gestión de obras, tanto de reparación, reforma u obras nuevas, y que afecta a diversos centros repartidos en toda la isla, especialmente las obras de carácter Hospitalario.

**fB.06** Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

**fB.07** Redacción plan de necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Servicio y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los Arquitectos e Ingenieros Técnicos, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.





## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

**fb.08** Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la gestión de personal.

**fb.08** Diseño del desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas para las distintas unidades/servicios del IASS.

Gestión y Mantenimiento de sistemas informáticos y sistemas de información, integrando, coordinando y actualizando la información relacionada con las distintas unidades/servicios del IASS.

### GRUPO C1

**fc.01.-** Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.

Consultas al SIGEC, expedición de documentos contables, incluidos aquellos con cargo a partidas de utilización extraordinaria, y análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

**fc.02.-** Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato superior, - el cual no está ni exclusiva ni activamente dedicado a las mismas funciones de este puesto de trabajo-, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, y resolviendo los problemas que se presentan durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.

Propone y ejecuta acciones para la mejora del proceso o procedimiento.

Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo.

**fc.03.-** Requiere conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.

Requiere amplios conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.

**fc.04.-** Interviene en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.

**fc.05.-** 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.



## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

Requiere conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.

**fC.06.-** Interviene junto al técnico responsable en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.

**fC.07.-** Requiere conocimientos de aspectos básicos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución.

Requiere conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.

**fC.08.-** Interviene junto al técnico responsable en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando información y realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.

**fC.09.-** Requiere conocimientos de aspectos básicos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución.

Requiere conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.

**fC.010.-** Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.

Consultas al SIGEC, expedición de documentos contables, y con autonomía y bajo supervisión posterior de su superior jerárquico, análisis de la información para la gestión de la ejecución del presupuesto.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

### GRUPO C2

**fD.01.-** Atención al público. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales 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 misiones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.



## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

**fd.02.-** Interviene junto al técnico responsable en la ejecución de procesos de trabajo complejos, o en todas las fases de la tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión de aquellos aspectos que pudieran tener transcendencia y/o que constituyan la parte variable en la información o datos manejados, iniciando por propia iniciativa la ejecución de las tareas y fases consecutivas que constituyen el proceso o procedimiento.

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

En relación con los procesos o procedimientos complejos en los que interviene, consultas al Sigec, expedición de documentos contables, y con autonomía y bajo supervisión posterior de su superior jerárquico, análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.

**fd.03.-** Organización y supervisión de personal.

**fd.04.-** Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.

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

**fd.05.-** Requiere conocimientos de aspectos básicos de la legislación que afectan a todas las fases del procedimiento, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución. Reciclaje esporádico.

**fd.06.-** Requiere conocimientos básicos sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de escasa dificultad y reciclaje esporádico.

**fd.07.-** Participa junto al técnico responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna(s) fase(s) completa(s) en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del superior jerárquico.

Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sigec y expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización ordinaria, y/o bajo indicación o supervisión posterior de su superior jerárquico, expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización excepcional.

**fd.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, entendiéndose incluido, en su caso, la comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Bajo supervisión de su superior jerárquico, control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sigec, y en su caso, bajo indicación de su superior jerárquico, expedición de documentos contables.

### GRUPO C2-E

**fd-E.01.-** Realización de los encargos relacionados con el Servicio que se le encomienden, adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:

01.- Control, información y atención al público. Vigilancia, custodia, manejo o traslado de mobiliario, máquinas e instalaciones. Recepción, clasificación y distribución de documentos y en su caso notificación de actos administrativos. Conducción de vehículos de la Corporación.



Área de Presidencia.

Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica

Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

02.- Archivo de periódicos, boletines, documentación en general, etc.

03.-Control de entrada y salida de visitantes, atención a las peticiones de información e indicación de la Unidad a la que deben dirigirse. Vigilancia de las instalaciones.

04.- Recepción, clasificación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, dentro y fuera de la Corporación.

05.- Manejo, custodia y mantenimiento de las máquinas fotocopadoras.

06.-Apoyo en las labores administrativas del Servicio.

#### 9.- COMPLEMENTO DE DESTINO (CD):

Complemento de Destino.

#### 10.- CD/CP:

Complemento Específico/Complemento de Puesto

#### 11.- FP: Forma de provisión:

C.- Concurso

L.- Libre Designación.

CE.- Concurso Específico

#### 12.- ADSCRIPCIÓN:

##### 12.1.- A: Administración

A3.- ADM. Estado, CCAA y Adm. Local.

A4.- Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

##### 12.2.- ESC/SUB:

#### ESCALA:

G.- Administración General

E. Administración Especial

#### SUBESCALA:

T.- Técnica

TS.- Técnica Superior

TM.- Técnica Media

M.- Media

Adm.- Administrativa

Aux.- Auxiliar

S.- Subalterna

SE.- Servicios Especiales

PO.- Personal de Oficios

CE.- Cometidos Especiales

#### 13.- V (VINCULO):

F.- Funcionario

#### 14.- T.A. (TITULACIÓN ACADÉMICA):



## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

- 101.- Licenciado en Física.
- 102.- Licenciado en Matemáticas.
- 103.- Ingeniero.
- 104.- Licenciado en Psicología.
- 105.- Licenciado en Economía.
- 106.- Licenciado en Dirección y Administración de Empresas.
- 107.- Ingeniero en Organización Industrial
- 108.- Arquitecto, Ingeniero o Licenciado; o Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o Diplomado, y Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.
- 109.- Licenciado en Derecho.
- 110.- Licenciado en Ciencias de la Información.
- 111.- Licenciado en Medicina.
- 112.- Licenciado en Farmacia.
- 113.- Licenciado en Pedagogía.
- 114.- Licenciado en Psicopedagogía.
- 115.- Ingeniero en Informática.
- 116.- Ingeniero en Telecomunicaciones.
- 117.- Ingeniero Industrial.
- 118.- Ingeniero Industrial, Ingeniero de Minas, Ingeniero de Montes, Ingeniero Naval, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero de Caminos, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Aronautico, Ingeniero de Canales y Puertos, I.C.A.I., Ingeniero de Defensa.
  
- 201.- Diplomado en Relaciones Laborales
- 202.- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- 203.- Diplomado en Economía.
- 204.- Diplomado en Administración y Dirección de Empresas.
- 205.- Arquitecto Técnico.
- 206.- Ingeniero Técnico.
- 207.- Diplomado en Psicología.
- 208.- Diplomado en Magisterio.
- 209.- Diplomado en Trabajo Social.
- 210.- Diplomado Universitario en Enfermería.
- 211.- Diplomado/a en matemáticas
- 212.- Diplomado/a en Física
- 213.- Grado en Ingeniería Informática.
- 301.- Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción.
- 302.- Ciclo Formativo de Grado Superior.
- 303.- Bachillerato.

#### 15.- F.E. (FORMACIÓN ESPECÍFICA ):

#### 16.- EXP (EXPERIENCIA):

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

- Para la provisión de puestos de trabajo por los procedimientos de concurso y libre designación se requiere la experiencia en los puestos y en los términos que se especifican en cada uno de los correspondientes códigos que se relacionan a continuación, y, en todo caso, la que se establezca en las bases de las convocatorias.



## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

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

**101.-** 3 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en Administraciones Públicas y mediante el desempeño de puestos de trabajo en la subescala correspondiente.

**102.-** 3 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas y relacionadas con el desempeño del puesto.

**103.-** 1 año de experiencia en puestos base o en la categoría en el caso de personal laboral.

**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.

**201.-** 3 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas y relacionadas con el desempeño del puesto.

**202.-** 1 año de experiencia en puestos base o en la categoría en el caso de personal laboral.

**301.-** 2 años de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto Administrativo.

**302.-** 18 meses de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto Administrativo adscrito.

**303.-** 9 meses de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto Administrativo base, o haber pertenecido a la subescala Auxiliar de Administración General del Cabildo Insular de Tenerife.

**304.-** 18 meses de experiencia desempeñando las funciones propias de la Subescala Administrativa de Administración General.

Para la provisión del puesto por promoción interna:

- En caso de haber desempeñado funciones propias de los tipos de puesto “Jefe/a de Negociado”, “Gestor/a Servicios” o “Auxiliar de Extensión Agraria”, se percibirán las retribuciones del puesto.

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

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

**401.-** 1 año de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo.

**402.-** 18 meses de experiencia desempeñando funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General y/o del tipo de puesto Auxiliar Administrativo Adscrito.

**403.-** 1 año de experiencia desempeñando funciones similares.



## ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

**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.

#### 17.- R (RAMA):

**Adm.-** Administrativa

**E.-** Económica

**J.-** Jurídica

**Seg.-** Seguridad en el Trabajo

**Del.-** Delineante

**Com.-** Comunicaciones.

#### 18.- OBSERVACIONES:

##### A.- JORNADA (J):

PD.- Plena disponibilidad

PJ.- Prolongación de 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.

**PD:** Plena disponibilidad: comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.

### ANEXO DE COMPLEMENTOS FUNCIONALES DE PERSONAL FUNCIONARIO

**1. Presencia efectiva, disponibilidad y localización en el Programa Ansina**, para dar repuesta a cualquier incidencia que surja en el desarrollo de los talleres y/o las distintas actividades que comprenden el Programa, durante las tardes y fines de semana que suponen una prolongación de su jornada laboral, asignándose 12 puntos de complemento funcional mensual, equivalente a 12 puntos de complemento específico.

La percepción de este complemento es incompatible con: el abono de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios y, en su caso, horas extraordinarias; la Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias; la Compensación derivada de distribución Irregular de la Jornada; y ello en atención a su finalidad y por los mismos que justifican su asignación.

Asimismo, el incremento del complemento específico derivado de este complemento funcional no repercutirá en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicios Extraordinarios o, en su caso, horas extraordinarias, ni en el del Complemento retributivo no consolidable de Productividad Variable”.