GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVII | Viernes, 11 de marzo de 2022 | Número 30

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO — *PÁGINA*

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

103070 Delegación de Competencias en el expediente "Repavimentación de la Carretera LP-1 Circunvalación Norte, Tramo PK 38+900 al PK 41+000 (Barlovento) 3135

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA PALMA

103440 Aprobación inicial del Proyecto de la Obra "Adecuación y mejora del acceso e instalaciones del Complejo Hidráulico de La Laguna de Barlovento (Término Municipal Barlovento) 3135

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

102990 Información Pública del Proyecto "Reforma de Mirador de la Playa Los Roques" 3136

103543 Exposición Pública del Proyecto "Instalación de Infraestructuras de Telecomunicaciones basada en Fibra Óptica en la Carretera (Dorsal de Anaga)" 3136

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE

186772 Renombramiento de la Mesa Permanente de Contratación que asistirá a la Gerencia del Organismo 3137

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

103052 Expediente 398/2021/ORG, relativo a Modificación de la Estructura Organizativa Municipal y Nombramiento de Concejalías de Gobierno y Delegadas 3139

99629 Bases que rigen la convocatoria para la provisión del puesto directivo de "Director/a del Servicio Jurídico, Titular de la Asesoría Jurídica" 3143

103345 Expediente 1498/2021 RH, relativo a la Convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo de Auxiliar de Biblioteca.. 3148

103392 Emplazamiento a los posibles interesados en el procedimiento abreviado nº 29/2022 3151

102609 Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo 3152

102735 Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo, de Modificación de la Estructura Organizativa, Municipal y Nombramientos de Concejalías de Gobierno y Delegadas, en relación a Personal Directivo 3427

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Edita: Secretaría General Técnica Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Sociedad Canaria de Publicaciones, S.A.
C/ Doctor Juan de Padilla, 7
Tfno.: (928) 36.81.69. Fax: - (928) 38.37.14
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.com
35002 Las Palmas de Gran Canaria

TARIFAS
Inserción: 0,97 euros/mm de altura
Suscripción anual: 72,30 euros más gastos de franqueo

102631 Convocatoria y Bases específicas de provisión de los puestos de trabajo vinculados a la plaza de Agente Forestal y de Guardamonte 3483

AYUNTAMIENTO DE AGULO

103257 Aclaración interpretativa de las Bases de la Bolsa de Reserva para contratación temporal de la categoría Auxiliar de Ayuda a Domicilio 3496

AYUNTAMIENTO DE ARICO

102143 Delegación especial de atribuciones en la Concejal Davinia García González 3498

AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

6234 Aprobación del Padrón del Tributo Local, Tasa por Suministro de Agua, Prestación del Servicio de Alcantarillado y por Mantenimiento, Conservación e Instalación de Contadores, correspondiente al periodo impositivo 6º bimestre de 2021 .. 3498

AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE

101840 Aprobación inicial del "Proyecto Básico y de Ejecución de Pista de Parapente en Mirador Lomo Molino" 3499

AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR

102139 Aprobación definitiva de las Normas de Funcionamiento en funciones de Entidad de Custodia del Territorio 3500

AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO

102144 Licitación para la concesión de la explotación de varias Cantinas y Cafeterías Municipales 3505

AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

103545A Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras 3505

103545B Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación de Servicios y Realización de Actividades de Gestión Urbanística 3505

103545C Modificación de la Ordenanza Reguladora de los Huertos Municipales 3506

AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS

102994 Emplazamiento interesados en el procedimiento abreviado nº 1033/2021 3506

AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA

103062 Convocatoria de Subvenciones para Estudiantes del municipio de Puntallana que cursan sus estudios fuera de la isla de La Palma. Curso 2021/2022 3506

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

102997 Convenio de cesión gratuita y voluntaria, de terrenos destinados a viarios por el PGO, expediente 2021009455 3509

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

102157 Notificación a María del Pilar Padilla Herrera 3510

AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE

102615 Aprobación de la Relación provisional de admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo de 7 plazas de Policía Local 3512

AYUNTAMIENTO DE TACORONTE

103285 Aprobación del Padrón Fiscal del Servicio de Recogida de Basuras a Domicilio, correspondiente al primer bimestre del ejercicio 2022 3521

AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE

102730 Aprobación del Padrón de Deudores por precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio, correspondiente al mes de diciembre último 3521

102722 Aprobación del Padrón de Deudores por precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio, correspondiente al mes de enero último 3522

102726 Aprobación del Padrón de Deudores por precio público del Centro de Día de Mayores, correspondiente al mes de diciembre de 2021 3522

102731 Aprobación del Padrón de la Tasa por uso y aprovechamiento y por la prestación de los servicios en el Mercadillo de productos locales de la Villa de Tegueste, correspondiente al 5º bimestre del año actual 3522

102992 Aprobación del Padrón de Deudores por precio público del Centro de Día de Mayores, correspondiente al mes de enero de 2022 3523

AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

102151 Anuncio de cobranza y exposición pública de la lista cobratoria de la Tasa por Servicio de Recogida de Residuos, correspondiente al primer semestre del 2022 3523

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS

102481 Nombramiento como Juez de Paz Titular del municipio de Puntallana (La Palma) de Yolanda Guerra Guerra 3525

V. ANUNCIOS PARTICULARES

CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

103064 Convocatoria PIP 2022 Misión Comercial Directa a México 3525

103066 Convocatoria PIP 2022 Misión Comercial Directa a Estados Unidos (Nueva York) 3526
COMUNIDAD DE AGUAS "LAS MERCEDES"
102159 Extravío de la certificación nº 1246, a nombre de Paul Peter Kramer 3527
COMUNIDAD DE AGUAS "MIRAFLORES"
102991 Extravío de 7 participaciones de esta Comunidad, a nombre de Miguel Barreto Cruz 3528

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO DE LA PALMA

Área de Infraestructuras, Innovación, Nuevas Tecnologías y Ordenación del Territorio

ANUNCIO

609 **103070**

De conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Publico, por medio del presente se hace público el siguiente acto administrativo de delegación de competencias, recaído en los expedientes que a continuación se indican:

ÓRGANO DELEGANTE Y FECHA: Consejo de Gobierno Insular (sesión Ordinaria, de fecha 11 de febrero de 2022).

ÓRGANO DELEGADO: Miembro Corporativo Titular del Área de Infraestructuras, Innovación, Nuevas Tecnologías y Ordenación del Territorio.

EXPEDIENTE: "REPAVIMENTACIÓN DE LA CARRETERA LP-1 CIRCUNVALACIÓN NORTE, TRAMO P.K. 38+900 AL P.K. 41+000 (BARLOVENTO)".

COMPETENCIA DELEGADA: Delegar la competencia para actuar como órgano de contratación, hasta la liquidación del contrato.

En Santa Cruz de La Palma, a siete de marzo de dos mil veintidós.

EL CONSEJERO INSULAR, Borja Perdomo Hernández.

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA PALMA

ANUNCIO

610 **103440**

Aprobado inicialmente el Proyecto de la Obra: "Adecuación y mejora del acceso e instalaciones del Complejo Hidráulico de La Laguna de Barlovento (T.M. Barlovento)" mediante Resolución de la Vicepresidencia del O.A. Consejo Insular de Aguas de La Palma número 2022/134 de 7 de marzo de 2022, a causa de la necesidad de agilizar los trámites para su ejecución, debiéndose dar cuenta de dicho acuerdo a la Junta de Gobierno del Consejo Insular de Aguas para su ratificación, con un presupuesto base de licitación de ochocientos sesenta y nueve mil trescientos catorce euros con un céntimo (869.314,01 euros), IGIC tipo cero incluido, en virtud del artículo 52 a) de la Ley 4/2012, de 25 de junio, de medidas administrativas y fiscales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, por medio del presente, se somete a información pública el referido Proyecto, que permanecerá expuesto en el Consejo Insular de Aguas de La Palma, así como en la página web www.lapalmaaguas.com, por un plazo de VEINTE (20) DÍAS, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio, a fin de que las personas que se consideren interesadas puedan presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

En Santa Cruz de La Palma, a ocho de marzo de dos mil veintidós.

EL VICEPRESIDENTE, Carlos Javier Cabrera Matos.

CABILDO DE TENERIFE

Área de Gestión del Medio Natural y Seguridad

Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad

Unidad Orgánica de Gestión Económica

INFORMACIÓN PÚBLICA

611 **102990**

Mediante Resolución de fecha 25 de febrero de 2022 fue aprobado provisionalmente el proyecto "Reforma de Mirador de la Playa Los Roques", que afecta al Término Municipal de Los Realejos, con un presupuesto que asciende a la cantidad de 30.265,79 euros, lo que se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife, a la que se puede acceder en el sitio web http://www.tenerife.es

El objeto del presente proyecto es reformar el pavimento deteriorado, replantar el entorno, hacer más fácil la visión de la playa cambiando el parapeto actual, y hacer el espacio más atractivo al senderista.

Santa Cruz de Tenerife, a dos de marzo de dos mil veintidós.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL MEDIO NATURAL Y SEGURIDAD, María Isabel García Hernández.

Área de Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura

Servicio Administrativo de Innovación

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PROYECTO

612 **103543**

La Directora Insular de Innovación, en virtud de "la delegación de competencias en materia de contratación para su adaptación al Decreto de la Presidencia número 1825 de Estructura y Organización de la Corporación, aprobada por el acuerdo del Consejo de Gobierno Insular (número AC0000011060) adoptado en el punto número 9 del orden del día, de la sesión celebrada con fecha 28 de septiembre de 2021", resolvió tomar en consideración el proyecto denominado "Instalación de Infraestructuras de Telecomunicaciones basada en Fibra Óptica en la

Carretera (Dorsal de Anaga)", con un presupuesto base de licitación de QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS EUROS CON CINCO CÉNTIMOS (595.136,05 euros), con aplicación del tipo 0% del IGIC al tratarse de "obras de equipamiento comunitario".

Dicho proyecto se somete a información pública durante un plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 abril.

El proyecto descrito se entenderá definitivamente aprobado si durante el período de exposición pública no se presentasen alegaciones o reclamaciones a su contenido.

El referido proyecto se encuentra a disposición para su consulta en:

El Tablón de Anuncios de la página web del Cabildo: www.tenerife.es

Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de marzo de dos mil veintidós.

LA DIRECTORA INSULAR DE INNOVACIÓN, María Aránzazu Artal Díez.

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE

ANUNCIO

613 **186772**

RESOLUCIÓN de 9 de noviembre de 2021, de la Gerencia del Consejo Insular de Aguas de Tenerife, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Plataforma de Contratación del Sector Público de la composición de la Mesa Permanente de Contratación del Organismo.

"Al objeto de proceder a la adjudicación de los expedientes de contratación que se tramitan por la Gerencia del Consejo Insular de Aguas de Tenerife (en adelante CIATF) y de conformidad con el artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, que establece "… en los procedimiento abiertos, abierto simplificado, restringidos, de diálogo competitivo, de licitación con negociación y de asociación para la innovación, los órganos de contratación de las Administraciones Públicas estarán asistidos por una mesa de contratación. La mesa estará constituida por un Presidente, los vocales que se determinen reglamentariamente y un Secretario. La composición de la mesa se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación correspondiente. Los miembros de la mesa serán nombrados por el órgano de contratación".

Por su parte el artículo 21 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley de Contratos del Sector Público, regula la composición de la mesa de contratación y establece que "La designación de los miembros de la mesa de contratación podrá hacerse con carácter permanente o de manera específica para la adjudicación de cada contrato".

Asimismo, dispone: "Si es una mesa permanente, o se le atribuyen funciones para una pluralidad de contratos, su composición deberá publicarse además en el Boletín Oficial del Estado, en el de la Comunidad Autónoma o en el de la Provincia, según se trate de la Administración General del Estado, de la Autonómica o de la Local"

En virtud de las facultades que como órgano de contratación están atribuidas a la Gerencia del CIATF de conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto del Organismo, VENGO EN RESOLVER:

PRIMERO. Dejar sin efecto el anterior nombramiento de la Mesa Permanente de Contratación designado mediante Decreto de la Gerencia de fecha 29 de octubre de 2020.

SEGUNDO. Nombrar a los miembros de la Mesa Permanente de Contratación que asistirá a la Gerencia del CIATF en los procedimientos de adjudicación que se tramiten por la citada Gerencia:

PRESIDENTE

- Doña Sonia Lourdes Vega Muñoz, Jefa de Servicio del Área de Infraestructura Hidráulica.

- Don José Manuel Govea Lorenzo, Jefe de servicio del Área de Administración, como suplente del anterior.

SECRETARIAS

- Doña Iranzu Villeta Alegría, Jefa de la Sección Administrativa de Contratación del Área de Administración.

- Doña Laura Yanes Hernández, Técnico de Administración General de la Sección Administrativa de Contratación del Área de Administración, como suplente de la anterior.

SERVICIOS JURÍDICOS

- Doña Loreto Morales Cañada, Secretaria Delegada del CIATF.

- Doña María de la O González León, Jefa del Departamento de Gestión Administrativa del Área de Infraestructura Hidráulica como suplente de la anterior, o persona que tenga delegada las funciones de Secretaría Delegada.

INTERVENCIÓN

- Doña Marina Gallego Agulló, Interventora Delegada del CIATF.

- Interventor General del Cabildo o persona en quien delegue, como suplente de la anterior.

VOCALES

- Don Francisco Estévez Estévez, Técnico de la Unidad Técnica de Inspección de Servicios Exteriores del Área de Infraestructura Hidráulica.

- Don Carlos Iván Álvarez Rodríguez, Jefe de la Sección Técnica de Programación de Infraestructuras del Área de Infraestructura Hidráulica.

- Don Francisco Antonio Correa Borges, Jefe de la Sección Técnica de Actuaciones en Cauces I del Área de Recursos Hidráulicos.

- Doña Vicenta Isabel Farrujia de la Rosa, Jefa del Departamento de Recursos Subterráneos del Área de Recursos Hidráulicos.

- Doña Cecilia García Reino, Jefa de la Sección Técnica de Recursos Subterráneos I del Área de Recursos Hidráulicos

- Don Ricardo Balcells Herrera, Jefe de la Sección Técnica de Recursos Subterráneos II del Área de Recursos Hidráulicos

- Don Juvenal Gullón Nieto, Jefe de la Sección Técnica de Proyectos Transversales I del Área de Gerencia.

- Don Roberto González Ramblado, Jefe de la Sección Técnica de Proyectos Transversales II del Área de Gerencia.

- Doña Mercedes Cabrera Márquez, Jefa de la Sección Técnica de Presupuestos y Contabilidad del Área Económica.

- Don José Luis Velasco Cebrián, Jefe del Departamento de Gestión Económica del Área Económica.

TERCERO. Notificar este Decreto a los integrantes de la Mesa, publicándose la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Plataforma de Contratación del Sector Público."

En Santa Cruz de Tenerife, a doce de noviembre de dos mil veintiuno.

EL GERENTE, Javier Davara Méndez.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Servicio de Organización y Gobierno Abierto

ANUNCIO

614 **103052**

Expediente 398/2021/ORG - Decreto de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife relativo a Modificación de la Estructura Organizativa Municipal y Nombramiento de Concejalías de Gobierno y Delegadas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a la publicación íntegra del siguiente Decreto de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 4 de marzo de 2022, del siguiente tenor literal:

"DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

ASUNTO: EXPEDIENTE 398/2021/ORG RELATIVO A MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL Y NOMBRAMIENTO DE CONCEJALÍAS DE GOBIERNO Y DELEGADAS.

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Como consecuencia del cambio de gobierno municipal producido tras la sesión plenaria celebrada el día 13 de julio del año 2020, con la misma fecha se dictó Decreto por la Alcaldía Presidencia, en virtud del cual se dispuso el nombramiento de los Concejales de Gobierno y Concejales Delegados de esta Corporación.

Posteriormente con fecha 16 de diciembre de 2021, mediante Decreto de la Alcaldía Presidencia relativo a modificación de la estructura organizativa municipal y nombramiento de Concejalías de Gobierno y Delegadas, se deja sin efectos el Decreto 13 de julio de 2020, procediéndose al nombramiento de Concejales de Gobierno entre los Concejales miembros de la Junta de Gobierno Local y se confieren delegaciones sectoriales especificas a favor de determinados concejales.

Transcrito literalmente el Decreto en su apartado Cuarto dispone "Nombrar Concejales/as de Gobierno a los/as siguientes Concejales/as miembros de la Junta de Gobierno Local:

- Concejal de Gobierno del Área de Presidencia, incluyendo las competencias materiales específicas de Fiestas y Actividades Recreativas, Ilmo. Sr. don Juan Alfonso Cabello Mesa.

- Concejal de Gobierno del Área de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, Ilmo. Sr. don Guillermo Díaz Guerra.

- Concejal de Gobierno del Área de Infraestructuras, Ilmo. Sr. don Dámaso Francisco Arteaga Suárez.

- Concejal de Gobierno de las Áreas de Gobierno de Hacienda y Patrimonio y de Políticas Sociales, Ilmo. Sr don Juan José Martínez Díaz.

- Concejala de Gobierno del Área de Calidad de Vida, Ilma. Sra. doña Alicia Cebrián Martínez de Lago.

- Concejala de Gobierno del Área de Seguridad, Movilidad y Accesibilidad Universal, Ilma. Sra. doña Evelyn Alonso Hernández.

- Concejal de Gobierno del Área de Planificación del Territorio, con competencias materiales específicas en Bienestar Animal, Ilmo. Sr. don Carlos Enrique Tarife Hernández.

Como Concejales/as de Gobierno ejercerán, respecto de sus respectivas Áreas, las funciones reguladas en el artículo 40.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias y en el artículo 44 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración (ROGA) de este Excmo. Ayuntamiento. Todo ello, sin perjuicio del ejercicio de las demás competencias que le deleguen el Alcalde o la Junta de Gobierno Local."

II. El Decreto de fecha 16 de diciembre de 2021, es objeto de una subsanación de errores materiales mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 6 de febrero de 2022, en virtud del cual y transcrito literalmente su apartado Quinto queda redactado como sigue: "Conferir delegaciones sectoriales específicas a favor de los/as siguientes Concejales/as:

- Concejala Delegada en materia de Cultura y Patrimonio Histórico, Sra. doña Gladis de León León.

- Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, así como en las materias de Igualdad, Mujer y Diversidad LGTBI, Sra. doña Purificación Dávila Carreira.

- Concejala Delegada de Acción Social, incluyendo la Presidencia del Instituto Municipal de Acción Social (IMAS), Sra. doña Rosario González Carballo.

- Concejal Delegado en materia de Participación Ciudadana y Accesibilidad Universal, Sr don Javier Rivero Rodríguez.

- Concejala Delegada en materia de Educación y Juventud, Sra. doña Claudia Reverón Cabrera.

- Concejala Delegada en materia de Infraestructuras Rurales en el Distrito Anaga, Sra. doña Inmaculada C. Fuentes Cano".

III. Con fecha 22 de febrero del año en curso es dictado Decreto por la Alcaldía Presidencia por virtud del cual se modifican las Concejalías de Áreas de Gobierno, produciéndose por ende la modificación del Decreto Organizativo de fecha 16 de diciembre de 2021. Como consecuencia de lo anterior el apartado Cuarto del Decreto

Organizativo de fecha 16 de diciembre de 2021 (rectificado mediante Decreto de 6 de febrero de 2022), quedó redactado como sigue: "Nombrar Concejales/as de Gobierno a los/as siguientes Concejales/as miembros de la Junta de Gobierno Local:

- Concejal de Gobierno del Área de Presidencia, incluyendo las competencias materiales específicas de Fiestas y Actividades Recreativas, Ilmo. Sr. don Juan Alfonso Cabello Mesa.

- Concejal de Gobierno del Área de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, Ilmo. Sr. don Carlos Enrique Tarife Hernández.

- Concejal de Gobierno del Área de Infraestructuras, Ilmo. Sr. don Dámaso Francisco Arteaga Suárez.

- Concejal de Gobierno de las Áreas de Gobierno de Hacienda y Patrimonio y de Políticas Sociales, Ilmo. Sr. don Juan José Martínez Díaz.

- Concejala de Gobierno del Área de Calidad de Vida, Ilma. Sra. doña Alicia Cebrián Martínez de Lago.

- Concejala de Gobierno del Área de Seguridad, Movilidad y Accesibilidad Universal, Ilma. Sra. doña Evelyn Alonso Hernández.

- Concejal de Gobierno del Área de Planificación del Territorio, Ilmo. Sr. don Guillermo Díaz Guerra.

Como Concejales/as de Gobierno ejercerán, respecto de sus respectivas Áreas, las funciones reguladas en el artículo 40.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias y en el artículo 44 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración (ROGA) de este Excmo. Ayuntamiento. Todo ello, sin perjuicio del ejercicio de las demás competencias que le deleguen el Alcalde o la Junta de Gobierno Local."

IV. Por razones organizativas quien suscribe entiende adecuado realizar modificaciones en la delegación competencial que versa sobre la gestión del servicio de transporte público discrecional de transporte de personas en automóviles de turismo (auto-taxi) y la relación con Transportes Interurbanos de Tenerife, S.A. (TITSA), sociedad mercantil pública participada por el Cabildo Insular de Tenerife y los Ayuntamientos de Santa Cruz de Tenerife y de San Cristóbal de La Laguna, que gestiona los servicios de transporte colectivo de viajeros por carretera, urbano, interurbano y metropolitanos, regulares, discrecionales y especiales.

V. De otro lado, el apartado séptimo del Decreto de 16 de diciembre de 2021, modificado por Decreto de fecha 6 de febrero de 2022, describe la composición de la Comisión de Seguimiento de Fondos Europeos; debiendo ser objeto de una nueva estructuración incorporando como coordinación directiva a la Coordinación General de Planificación estratégica.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y conforme a lo establecido en los artículos 11, 38 y 45 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Excmo. Ayuntamiento y artículo 124.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, "El Alcalde podrá delegar mediante decreto las competencias anteriores en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros, en los demás concejales y, en su caso, en los coordinadores generales, directores generales u órganos similares, con excepción de las señaladas en los párrafos b), e), h) y j), así como la de convocar y presidir la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con voto de calidad y la de dictar bandos. Las atribuciones previstas en los párrafos c) y k) sólo serán delegables en la Junta de Gobierno Local."

II. Según el artículo 124.4.g) y ñ) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, "En particular, corresponde al Alcalde el ejercicio de las siguientes funciones: g) Dictar bandos, decretos e instrucciones. ñ) Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales."

En concordancia con el anterior, artículo 14 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de esta Corporación municipal, señala que "Las demás disposiciones que adopte el Alcalde en el ejercicio de sus competencias se denominarán Decretos del alcalde que será publicados, cuando así lo exija la ley o se considere necesario, en el Boletín oficial de la Provincia."

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO. Nombrar a don Dámaso Francisco Arteaga Suárez (Concejal de Gobierno del Área de Infraestructuras), concejal con delegación sectorial específica en materia de transporte discrecional de transporte de personas en automóviles de turismo (auto-taxi) y transporte urbano colectivo de viajeros por carretera.

SEGUNDO. Modificar el apartado Cuarto del Decreto Organizativo de fecha 16 de diciembre de 2021 (rectificado mediante Decreto de 6 y de 22 de febrero de 2022), relativo a las delegaciones competenciales, que queda redactado como sigue:

"Nombrar Concejales/as de Gobierno a los/as siguientes Concejales/as Miembros de la Junta de Gobierno Local:

- Concejal de Gobierno del Área de Presidencia, incluyendo las competencias materiales específicas de Fiestas y Actividades Recreativas, Ilmo. Sr. don Juan Alfonso Cabello Mesa.

- Concejal de Gobierno del Área de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, Ilmo. Sr. don Carlos Enrique Tarife Hernández.

- Concejal de Gobierno del Área de Infraestructuras, Ilmo. Sr. don Dámaso Francisco Arteaga Suárez; concejal con delegación sectorial específica en materia de transporte discrecional de transporte de personas en automóviles de turismo (auto-taxi) y transporte urbano colectivo de viajeros por carretera.

- Concejal de Gobierno de las Áreas de Gobierno de Hacienda y Patrimonio y de Políticas Sociales, Ilmo. Sr. don Juan José Martínez Díaz.

- Concejala de Gobierno del Área de Calidad de Vida, Ilma. Sra. doña Alicia Cebrián Martínez de Lago.

- Concejala de Gobierno del Área de Seguridad, Movilidad y Accesibilidad Universal, Ilma. Sra. doña Evelyn Alonso Hernández.

- Concejal de Gobierno del Área de Planificación del Territorio, Ilmo. Sr. don Guillermo Díaz Guerra.

Como Concejales/as de Gobierno ejercerán, respecto de sus respectivas Áreas, las funciones reguladas en el artículo 40.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias y en el artículo 44 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración (ROGA) de este Excmo. Ayuntamiento. Todo ello, sin perjuicio del ejercicio de las demás competencias que le deleguen el Alcalde o la Junta de Gobierno Local."

TERCERO. Modificar la composición de la Comisión de Seguimiento de Fondos Europeos nombrando como Coordinación Directiva conjuntamente con la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera a la Coordinación General de Planificación Estratégica.

Quedando redactado el apartado séptimo del Decreto Organizativo de fecha 16 de diciembre de 2021 (rectificado mediante Decretos de 6 y de 22 de febrero de 2022) como sigue: "SÉPTIMO. Modificar, con efectos desde la fecha de aprobación definitiva del Presupuesto municipal para el ejercicio 2022, la composición de la Comisión de Seguimiento de Fondos Europeos aprobada mediante Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de fecha 14 de junio de 2021.

COORDINACIÓN POLÍTICA: Concejal/a del Área de Gobierno de Hacienda y Patrimonio.

COORDINACIÓN DIRECTIVA: Coordinación General de Hacienda y Política Financiera y Coordinación General de Planificación Estratégica.

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO:

- Dirección General de Recursos Humanos.

- Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación.

- Dirección General de Innovación Tecnológica.

- Dirección General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos.

- Jefatura del Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica.

- Jefatura del Gabinete de Prensa.

- Técnico/a adscrito al Área de Gobierno de Hacienda y Presidencia (Secretaría)".

CUARTO. El presente Decreto surtirá efectos el mismo día que se dicte, sin perjuicio de su publicación en la Intranet Municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia, debiéndose notificar a los interesados así como dar cuenta al Pleno y a la Junta de Gobierno de la Ciudad en la primera sesión que celebren."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a siete de marzo de dos mil veintidós.

LA JEFA DEL SERVICIO DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO, María del Cristo Morales Pérez.

Área de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

615 **99629**

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de febrero de 2022 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

"1. NOMBRAMIENTOS Y CESES.

ADJUDICACIÓN DEL PUESTO DIRECTIVO DE "DIRECTOR/A DEL SERVICIO JURÍDICO TITULAR DE LA ASESORÍA JURÍDICA", ADSCRITO AL ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, ORGANIZACIÓN, TECNOLOGÍA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CON CÓDIGO EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTE AYUNTAMIENTO D2, POR PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.

Visto el siguiente informe propuesta del Servicio de Organización y Planificación de RRHH:

"ANTECEDENTES DE HECHO

I. Las Bases que rigen la convocatoria para la provisión del puesto directivo de "Director/a del Servicio Jurídico-Titular de la Asesoría Jurídica", adscrito al Área de Gobierno de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación Ciudadana, con código en la Relación de Puestos de Trabajo D2, mediante el procedimiento de libre designación, fueron aprobadas por la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, mediante Decreto dictado con fecha 29 de noviembre de 2021, y publicadas mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 145, de fecha 3 de diciembre de 2021. El extracto de la convocatoria fue publicado mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial del Estado número 1, del día 1 de enero de 2022, determinando el inicio del plazo de presentación de instancias por los/as interesados/as, desde el día 3 hasta el día 24 de enero de 2022, ambos inclusive.

II. En dicho plazo han presentado instancia para participar en la convocatoria los/as siguientes participantes:

- Don Juan Bautista Bueno Moya, con D.N.I. número ***0482**, funcionario de carrera de la Junta de Andalucía, ocupando una plaza de la de la Escala Superior de Administradores, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, con titulación académica de Licenciado en Derecho.

- Doña María José Hernández García, con D.N.I. número ***0349**, funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, ocupando una plaza de Técnico/a de Administración General, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, con titulación académica de Licenciada en Derecho.

- Doña María del Pino de León Hernández, con D.N.I. número ***9048**, funcionaria de carrera, ocupando una plaza del Cuerpo de Administradores Generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, con titulación académica de Licenciada en Derecho.

- Don Esteban Mancebo Lozano, con D.N.I. número ***1750**, funcionario con habilitación de carácter nacional, ocupando un puesto de trabajo de Secretaría de clase 3ª en el Ayuntamiento de Alameda del Valle, con titulación académica en Licenciado de Derecho.

- Don Ceferino Marrero Fariña, con D.N.I. número ***2766**, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, ocupando una plaza de Técnico/a de Administración General, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, con titulación académica de Licenciado en Derecho.

- Don Juan Esteban Méndez Leiva, con D.N.I. número ***4302**, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sada, ocupando una plaza de Técnico/a de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, con titulación académica de Licenciado en Derecho.

- Don Guillermo Luis Moreno González, con D.N.I. número ***5749**, funcionario de carrera de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor, (Secretaría de clase tercera), del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, con titulación académica de Licenciado en Derecho.

III. De conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen la convocatoria, el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con fecha 4 de febrero de 2022, emite informe relativo al cumplimiento de los requisitos exigidos en las correspondientes Bases por los/as participantes, que han presentado solicitud anteriormente mencionados/as, remitiéndolo a la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos. Todos/as los/as participantes poseen los requisitos exigidos en la convocatoria.

IV. Con fecha 21 de febrero de 2022, el Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno del Área de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación Ciudadana emite informe de idoneidad, cuyo texto íntegro consta en el expediente, realizando la siguiente propuesta de adjudicación:

"De conformidad con todo lo expuesto, en el ejercicio de las atribuciones que me vienen conferidas mediante Decreto del Alcalde de 13 de julio de 2020 de nombramiento como Concejal de Gobierno del Área de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación Ciudadana, se emite el presente informe de IDONEIDAD y se eleva propuesta de nombramiento para ocupar el puesto de trabajo denominado "Director del Servicio Jurídico-Titular de la Asesoría Jurídica", adscrito al Área de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación Ciudadana, a favor de don Ceferino Marrero Fariña con D.N.I. número ***2766**, ya que cuenta con acreditada competencia para el desempeño de las funciones del puesto objeto de la convocatoria y se entiende como el candidato más idóneo para ocupar el mismo tanto por la formación acreditada como por el desempeño de puestos de carácter directivo que le presuponen habilidades necesarias y adecuadas, trasladando la presente propuesta al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos para su incorporación al expediente."

V. La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias que a continuación se indican se encuentra dotada con crédito adecuado y suficiente para atender la cobertura del puesto de trabajo de "Director/a del Servicio Jurídico-Titular de la Asesoría Jurídica", con código en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento D2, que posee un complemento de destino de nivel 30 y un complemento específico de 1566 puntos.

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual euros
Sueldo (A1)	A1102/91200/10100	1.238,68
Complemento destino	A1102/91200/10101	1.081,99
Complemento específico	A1102/91200/10101	2.747,03
Seguridad Social	A1102/91200/16000	1.241,82

VI. La Intervención General informa de conformidad con la propuesta de adjudicación del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, emitida el día 22 de febrero de 2022.

FUNDAMENTOS JURIDICOS

I. La Base Quinta de las Bases que rigen la convocatoria dispone que:

"El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, examinará todas las presentadas y evacuará informe relativo al cumplimiento por los/las aspirantes de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto al que optan.

Antes de la emisión del pertinente informe propuesta a elevar a la Junta de Gobierno Local, los/as aspirantes podrán ser llamados/as a la realización de una entrevista ante el/la Sr/a. Concejal/a de Gobierno del Área de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación Ciudadana sobre cuestiones derivadas de su currículum.

A estos efectos, el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife comunicará con tres días hábiles de antelación, a través de Tablón de Edictos y web municipal, la fecha de celebración de la misma.

Asimismo, se incorporará al expediente propuesta del órgano competente (Sr/a. Concejal/a de Gobierno del Área de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación Ciudadana) al que se encuentra adscrito el puesto directivo convocado, a favor de alguno/a de los/as candidatos/as de entre aquellos/as que aspiren al puesto de que se trate. En dicha propuesta se ha de argumentar la elección efectuada en atención a los méritos alegados por los/las aspirantes/as, dándose prioridad a aquellos que guarden relación directa con la materia y facultades del puesto directivo a desarrollar, en atención a las características contempladas en la Base Primera de la presente convocatoria.

Una vez recibida en el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos la precitada propuesta, dicho servicio emitirá el oportuno informe propuesta de acuerdo, de conformidad con el artículo 175 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que elevará a la Junta de Gobierno Local. A dicho informe propuesta se acompañará el mencionado informe relativo al cumplimiento de los requisitos exigidos (idoneidad de los/las participantes), junto con las instancias, documentación presentada y propuesta del órgano competente a favor de alguno/a de los/as candidatos/as.

Se declarará desierta la convocatoria cuando no concurra ningún participante o cuando quienes concurran no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

El Acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de el/la candidato/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento del acuerdo adoptado, la observancia del procedimiento debido.

El plazo de resolución será de UN MES contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, pudiendo prorrogarse hasta UN MES más.

El Acuerdo mediante el que se disponga el nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la intranet y web municipal (www.santacruzdetenerife.es)."

Como se refleja en el informe emitido por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con fecha 4 de febrero de 2022, el candidato elegido por el Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno del Área de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación Ciudadana, cumple los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria. A su vez, consta en el expediente administrativo tramitado a fin de cubrir el reseñado puesto el cumplimiento de todos los trámites previstos en las Bases, y que se detallan en los Antecedentes de Hecho de este informe.

II. La Base Sexta de las que rigen esta convocatoria, dispone:

"El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia de el/la aspirante, o de UN MES si comporta cambio de residencia o, en su caso, el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse, en su caso, a partir del día siguiente al del cese o la declaración de la situación administrativa que corresponda, que deberá efectuarse dentro de los TRES DÍAS HÁBILES siguientes a la publicación de la resolución de la libre designación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los/as interesados/as salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año."

III. Es competente para la resolución del presente expediente la Junta de Gobierno Local, de conformidad con el artículo 127.1. i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según el cual corresponde a la Junta de Gobierno Local "El nombramiento y el cese de los titulares de los órganos directivos de la Administración municipal, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición adicional octava para los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional".

IV. En atención a lo dispuesto en el acuerdo plenario adoptado el día 18 de julio de 2018 por el que se regula la fiscalización e intervención previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local, el presente expediente ha de someterse a fiscalización previa.

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO. Adjudicar definitivamente a don Ceferino Marrero Fariña con D.N.I. número ***2766**, el puesto Directivo de "Director/a del Servicio Jurídico-Titular de la Asesoría Jurídica", adscrito al Área de Gobierno de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación Ciudadana, con código en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento D2, con un complemento de destino de nivel 30 y un complemento específico de 1566 puntos y con las cuantías, conceptos y con cargo a las aplicaciones presupuestarias descritas en el Antecedente de Hecho V.

Don Ceferino Marrero Fariña tomará posesión en un plazo de TRES DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo del que es titular del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, que deberá efectuarse dentro de los TRES DÍAS HÁBILES siguientes a la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEGUNDO. Publicar el acuerdo de adjudicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la web municipal.

TERCERO. El Acuerdo que resuelva este procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de UN MES desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. La interposición de dicho recurso impide recurrir el mismo en vía contencioso-administrativa hasta que recaiga resolución de aquel, o se desestime por silencio; se entiende que acontece dicha desestimación si no se notifica su resolución en el plazo de UN MES desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial, pudiendo interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio administrativo del de reposición. El Recurso Contencioso-Administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia."

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, por unanimidad, adoptó acuerdo de conformidad con el transcrito informe propuesta."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a dos de marzo de dos mil veintidós.

LA JEFA DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES, María José González Aguirre.

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

616 **103345**

El Sr. Director General de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con fecha 7 de marzo de 2022, dictó la Resolución que, a continuación literalmente se trascribe:

"ASUNTO: EXPEDIENTE 1498/2021/RH RELATIVO A CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE DE COMETIDOS ESPECIALES, CATEGORÍA AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C2, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO GENERAL.

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

"ANTECEDENTES DE HECHO

I. Las Bases Generales de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento fueron aprobadas por la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, mediante Decreto dictado con fecha 18 de febrero de 2021, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 30, de fecha 10 de marzo de 2021, habiendo sido aprobadas las Bases Específicas para la cobertura de los puestos de trabajo vacantes, vinculados a plazas de Auxiliar de Biblioteca de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Cometidos Especiales, Grupo de clasificación profesional C2, por el procedimiento de concurso general, mediante Decreto de la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, dictado con fecha 10 de junio de 2021, habiendo sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número 73, de fecha 18 de junio de 2021. El extracto de la convocatoria fue publicado en el Boletín Oficial del Estado, número 150, del día 24 de junio de 2021.

II. La Comisión de Valoración del concurso para la provisión de los puestos de trabajo indicados, en sesión celebrada el día 31 de enero de 2022, acuerda proponer la adjudicación definitiva a la funcionaria de carrera doña Fátima Thovar Álamo, con D.N.I. número ***9601** del puesto de trabajo con código en la Relación de puestos de trabajo F367, así como hacer pública la propuesta de adjudicación definitiva en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la intranet y en la web municipal y elevar dicha propuesta a la Dirección General de Recursos Humanos para que proceda a la adscripción definitiva de la participante al puesto adjudicado. La publicación del anuncio correspondiente a dicho acuerdo en el Tablón de Anuncios tuvo lugar el día 10 de febrero de 2022 y en la página web e intranet municipal el día 11 de febrero de 2022.

La funcionaria de carrera propuesta, doña Fátima Thovar Álamo, es titular del puesto de trabajo denominado Auxiliar de Biblioteca adscrito a la Biblioteca-Museo, con código en la Relación de Puestos de Trabajo F362.

La Sra. Thovar Álamo, mediante Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 19 de febrero de 2021, fue designada en comisión de servicios de carácter voluntario en el puesto de trabajo para cuya ocupación con carácter definitivo ha sido propuesta, por una duración máxima de un año prorrogable, cuyos efectos comenzaron el día 1 de marzo de 2021.

III. El puesto de trabajo adjudicado definitivamente está descrito en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento en los siguientes términos:

ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO.

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA.

BIBLIOTECA-MUSEO.

Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Obs.
F367	Auxiliar de biblioteca	C2	E/SE	-	F	A5	14	400	C	H.M.

IV. Dotación presupuestaria.

La bolsa de vinculación correspondientes a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indican, se encuentra dotada con crédito adecuado y suficiente, para atender la adjudicación definitiva del puesto de trabajo de Auxiliar de Biblioteca F367, con complemento de destino de nivel 14 y complemento específico de 400 puntos:

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual
Sueldo (C2)	L5222/33210/12004	669,30 euros
Complemento destino	L5222/33210/12100	340,70 euros
Complemento específico	L5222/33210/12101	701,67 euros
Residencia	L5222/33210/12103	106,43 euros
Productividad min.	L5222/33210/15000	13,36 euros
Productividad var.	L5222/33210/15000	176,57 euros
Seguridad Social	L5222/33210/16000	736,38 euros

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. Propuesta de adjudicación definitiva. La Base Decimosegunda de las Generales que rigen las convocatorias para cobertura de los puestos de trabajo vacantes de este Excmo. Ayuntamiento dispone en su apartado 12.2. lo siguiente:

"12.2. Propuesta de adjudicación definitiva. Una vez culminadas las diferentes fases del concurso, la Comisión de Valoración emitirá una propuesta de adjudicación definitiva de puestos, la cual englobará, en su caso, la totalidad de las fases desarrolladas. Dicha propuesta se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, en la Intranet y Web Municipal y se elevará a la Dirección General de Recursos Humanos para que proceda a la adscripción definitiva de los/las participantes a los puestos adjudicados.

La propuesta de adjudicación definitiva podrá ser recurrida en alzada ante el órgano superior jerárquico. A tal efecto, la Comisión de Valoración se considera dependiente del órgano al que esté adscrito o, en su defecto, del que haya nombrado al presidente/a del mismo.

El plazo de interposición del Recurso de Alzada es de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de adjudicación definitiva en el Tablón de Edictos de la Corporación."

II. Resolución. la Base Decimotercera de las Generales establece que:

"La resolución de la convocatoria corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos, previa elevación de la preceptiva propuesta de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria."

El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos ha constatado el cumplimiento de todos los trámites procedimentales previstos en las Bases Generales y Específicas.

III. Toma de posesión. Conforme la Base Decimocuarta de las Generales:

"El plazo para tomar posesión será de TRES DÍAS HÁBILES, si no implica cambio de residencia, o de UN MES, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los TRES DÍAS HÁBILES siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia."

En el presente supuesto la toma de posesión del puesto de trabajo objeto de adjudicación definitiva no supone cambio de residencia, por lo que el plazo posesorio será de TRES DÍAS HÁBILES contados desde el siguiente al del cese de la funcionaria adjudicataria en el puesto de trabajo del cual es titular.

IV. En atención a lo dispuesto en el acuerdo plenario adoptado el día 18 de julio de 2018 por el que se regula la fiscalización e intervención previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local, el actual expediente ha de someterse a fiscalización previa.

V. El Decreto que se adopte en relación a este asunto no debe someterse a fe pública con arreglo a lo dispuesto por Decreto de Alcaldía de fecha 20 de septiembre de 2018."

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO

PRIMERO. Cesar a la funcionaria de carrera doña Fátima Thovar Álamo, con D.N.I. número ***9601**, en plazo de TRES DÍAS HÁBILES siguientes a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el desempeño con carácter definitivo, del puesto de trabajo del que es titular, denominado Auxiliar de Biblioteca, adscrito a la Biblioteca-Museo, con código en la Relación de Puestos de Trabajo F362, así como finalizar la designación en comisión de servicios de carácter voluntario para el desempeño del puesto de trabajo con código F367, a la que está destinada la funcionaria por Decreto de fecha 19 de febrero de 2021, con efectos del día inmediatamente anterior a aquel en que tenga lugar la toma de posesión con carácter definitivo del puesto F367, adjudicado definitivamente:

SEGUNDO. Adjudicar definitivamente a la funcionaria de carrera doña Fátima Thovar Álamo, con D.N.I. número ***9601**, el puesto de trabajo denominado Auxiliar de Biblioteca, adscrito a la Biblioteca-Museo, con código en la Relación de Puestos de Trabajo F367.

La funcionaria tomará posesión de dicho puesto en un plazo de TRES DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo F362, que deberá efectuarse dentro de los TRES DÍAS HÁBILES siguientes a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web.

CUARTO. La presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de UN MES desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso impide recurrir el mismo en vía contencioso-administrativa hasta que recaiga resolución de aquel, o se desestime por silencio, se entiende que acontece dicha desestimación si no se notifica su resolución en el plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial, pudiendo interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES desde el día siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio administrativo del de reposición.

El Recurso Contencioso-Administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a siete de marzo de dos mil veintidós.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Laura Martín Tirado.

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

617 **103392**

El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento comunica que se ha interpuesto ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 2 de Santa Cruz de Tenerife (Procedimiento abreviado 29/2022), por La Federación de empleadas y empleados públicos de UGT CANARIAS, Recurso Contencioso Administrativo, contra la Resolución Dictada por La Junta de Gobierno de Santa Cruz de Tenerife de fecha 5 de noviembre de 2021, por la cual se aprueba la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio 2021.

De conformidad con lo previsto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, SE PROCEDE A EMPLAZAR A LOS/AS INTERESADOS/AS a fin de que puedan personarse en dicho procedimiento, si lo estiman pertinente, ante el referido Juzgado, sito en la calle Alcalde José Emilio García Gómez, número 5, Edificio Barlovento, en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de NUEVE DÍAS, contados desde la recepción de esta notificación.

En Santa Cruz de Tenerife, a siete de marzo de dos mil veintidós.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Laura Martín Tirado.

Servicio de Organizacion y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

618 **102609**

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de febrero de 2022 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

"PRIMER ASUNTO URGENTE. MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, A EFECTOS DE APROBACIÓN.

Visto el siguiente informe propuesta del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos:

"ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 29 de octubre de 2021, adoptó Acuerdo relativo a la modificación del número y denominación de las Área de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y por Decreto ALC-2021/96 de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 16 de diciembre de 2021, relativo a la modificación de la estructura organizativa municipal y nombramiento de Concejalías de gobierno y delegadas, se dispuso:"(…) SEGUNDO. Aprobar la estructura organizativa del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife que se recoge en el Anexo I, la cual deberá surtir efectos en la fecha en que se apruebe definitivamente el Presupuesto municipal para el ejercicio 2022. (…) ", rectificado al contener errores materiales, por Decreto del mismo órgano, de fecha 6 de febrero de 2022.

La estructura organizativa del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife que se aprueba es la que se recoge en el siguiente cuadro:

ÁREAS DE GOBIERNO	ÓRGANOS DIRECTIVOS	SERVICIOS	SECCIONES Y NEGOCIADOS
ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA	**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN**	**SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO**	Sección de Participación Ciudadana y Transparencia Sección de Modernización y Régimen Interno Sección de Gobernanza y Calidad del Dato
		SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL	Sección de Atención Ciudadana Oficinas de Asistencia en Materia de Registro Oficina Municipal de Información al Consumidor Negociado de Población y Demarcación Territorial
		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y SOPORTE A PRESIDENCIA Y DISTRITOS	Sección de Administración Interna Negociado de Gestión de Archivo Municipal Sección de Soporte a Presidencia Gabinete de Protocolo Sección de Soporte Administrativo a los Distritos Oficinas de Distrito

	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA	**SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA**	
		SERVICIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍA	Sección de Aplicaciones Sección de Infraestructuras Sección de Administración Electrónica
	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	**SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA**	Sección de Empleo, Comercio y Turismo Sección de Planificación Estratégica
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	Sección de Gestión Administrativa de Recursos Humanos Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte Negociado de Nóminas.
		SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos Sección de Organización de Recursos Humanos Sección Técnica de Prevención de Riesgos Laborales Sección de Salud Laboral
	DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO		Asesoría Jurídica
	SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO		Oficina de Apoyo a la Secretaria General
	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO/A DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE LA CIUDAD		Oficina del Secretario/a de la Junta de Gobierno Local de la Ciudad
ÁREA DE GOBIERNO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	**DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS**	**SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS**	Sección de Contratación y Gestión Presupuestaria. Sección de Gestión Administrativa y Producción Normativa. Unidad de Evaluación Ambiental.
		SERVICIO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS	Sección de Mantenimiento de la Ciudad. Negociado de Parques y Jardines Negociado de Gestión de Residuos Sección del Ciclo Integral del Agua Sección de Cementerios y Mantenimiento de Vías y Alumbrados Negociado de Mantenimiento de Vías
		SERVICIO TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Sección de Sanidad y Sostenibilidad Ambiental Sección de Medio Natural. Unidad de Agentes del Medio Natural
ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS	**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA** **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS**	**SERVICIO ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS**	Sección de Administrativa de Infraestructura y Obras.
		SERVICIO TÉCNICO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS	Sección de Proyectos y Obras de Edificación. Negociado de Obras en Edificios Públicos Sección de Obra Civil e Instalaciones. Negociado de Obra Civil en Vía Pública. Negociado de Infraestructuras Rurales

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO	**COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA**	**SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA**	Sección de Inspección Tributaria Sección de Tributos de Naturaleza Urbana Negociado de Impuesto de Bienes Inmuebles y Colaboración Catastral Sección de Gestión de Otros Tributos
	JEFATURA DE RECAUDACIÓN	**SERVICIO DE RECAUDACIÓN**	Sección de Recaudación Ejecutiva
	INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL	**SERVICIO DE FISCALIZACIÓN**	Sección de Intervención de Gastos
		SERVICIO DE CONTROL FINANCIERO	Sección de Control Permanente
	ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDA	**SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN FINANCIERA.**	Sección de Gestión Financiera Sección de Tesorería Sección de Contabilidad
	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN	**SERVICIO DE PATRIMONIO**	Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes. Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y gestión de Sedes Sección de Ocupación del Espacio Público Negociado de Ocupación del Espacio Público Sección Gestión del Patrimonio Negociado de Soporte Administrativo a Viviendas, Obras y Proyectos Urbanos
		SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.	Sección de Presupuestos
		SERVICIO DE CONTRATACIÓN	Sección de Contratos Transversales Sección de Contratos Estratégicos
ÁREA DE GOBIERNO DE CALIDAD DE VIDA	**DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE DEPORTES**	**SERVICIO DE DEPORTES Y CALIDAD DE VIDA**	Sección de Gestión Administrativa Sección de Gestión Deportiva Sección de Logística e Infraestructura Deportiva
			Biblioteca
			Museo
			Banda de Música
ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD CIUDADANA , MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL	**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS**	**SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS**	Sección de Gestión Administrativa y Económica Negociado de Gestión Económica Financiera Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana Sección de Protección Civil y Emergencias.
		POLICÍA LOCAL	
	DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL	**SERVICIO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL**	Sección de Soporte Administrativo Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad. Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control. Sección de Accesibilidad Universal.

ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO			
ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES	**DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**	**SERVICIO DE IGUALDAD, DIVERSIDAD AFECTIVO SEXUAL, EDUCACIÓN Y JUVENTUD**	Sección Técnica de Igualdad y Diversidad Afectivo Sexual
		SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL	Sección de Gestión Administrativa. Sección de Servicios Comunitarios**.** Negociado de Trabajo Social de Zona. Sección de Programas Sectoriales. Negociado de Mayores. Negociado de Acogida. Negociado de Infancia y Familia.

Los objetivos que se pretenden con la modificación de la estructura, tal y como se motiva en los Antecedentes de hecho del citado Decreto, son, a grandes rasgos, la mejora de la eficacia en la gestión, y la adaptación a las nuevas circunstancias sociales, tecnológicas y económicas.

SEGUNDO. MODIFICACIONES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO A RAÍZ DEL DECRETO ORGANIZATIVO.

El Decreto ALC-2021/96 de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 16 de diciembre de 2021, recoge en el Anexo VII al respecto de la adaptación de la Relación de Puestos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife lo siguiente. “(…) Deberán realizarse las modificaciones pertinentes en la Relación de Puestos de Trabajo para que se garantice su adecuación a los cambios previsto en la estructura organizativa. (…) ”, por lo que la Dirección General de Recursos Humanos solicita a los órganos directivos y a los Servicios que remitan propuestas de adaptación de la Relación de Puestos de Trabajo a la nueva estructura organizativa.

Se han mantenido reuniones y se han recibido propuestas por parte de los Concejales, órganos directivos o Jefaturas de Servicios, en las que se solicitan diversas modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a los efectos de adaptar la estructura organizativa que se contempla en el Antecedente primero, concretamente en la presente modificación se contemplan, entre otras modificaciones, las siguientes:

- De la Dirección General de Organización se recibe una propuesta de fecha 14 de enero de 2022, sobre la restructuración del Servicio de Organización y Gobierno Abierto, del Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial, y del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

- De la Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos se recibe una propuesta de fecha 21 de diciembre de 2021, sobre la reestructuración principalmente de los Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, Servicio Técnico de Servicios Públicos y Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental.

- De la Dirección General de Infraestructuras se recibe una propuesta de fecha 3 de diciembre de 2021, en la que propone, tras las reuniones celebradas entre las áreas implicadas, una distribución de efectivos entre el Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras y el Servicio de Patrimonio.

- Del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera se recibe una propuesta de fecha 16 de noviembre de 2021, sobre la restructuración del Servicio de Gestión Tributaria a raíz de la

propuesta de creación de una Sección, contemplándose la solicitud de que sean suprimidos los puestos de trabajos con códigos F1287 y F1279.

- Del Director General de Gestión Presupuestaria, Contratación y Patrimonio se recibe una propuesta de 21 de enero de 2022, sobre la restructuración del Servicio de Contratación y la distribución de efectivos entre las dos Secciones que se crean.

TERCERO. Asimismo, también se han presentado otras solicitudes por los Servicios que afectan a determinados puestos de trabajo que deben ser tenidas en cuenta, tales como:

* Por Decreto de la Concejalía delegada de Recursos Humanos, de fecha 15 de noviembre de 2020, se contempló la propuesta de incluir en un expediente de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo la adscripción del puesto de trabajo F1400 “Administrativo/a”, antes adscrito a la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Deportes, al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

* El 22 de diciembre de 2021 se ha recibido una propuesta del Servicio de Atención Ciudadana, Estadística y Demarcación Territorial sobre la modificación de la adscripción del puesto con código F44 “Técnico/a Superior en Comunicación” a otra unidad administrativa al no existir necesidades organizativas para permanecer en el citado servicio, proponiéndose por la Dirección General de Organización y Régimen Interno su adscripción a la Sección de Soporte a Presidencia del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

* El día 14 de septiembre de 2021 se recibe propuesta del Director General Técnico de Deportes, en la que entre otras cuestiones solicita la supresión del puesto con código F1364, y la creación de un puesto de trabajo de “Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes”.

* Se ha propuesto por la Dirección General de Recursos Humanos la modificación de las adscripciones de los siguientes puestos de trabajo por razones organizativas:

1. El puesto de trabajo F1366 "Arquitecto/a Técnico/a" a la Sección de Soporte Administrativo a los Distritos del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

2. El puesto de trabajo F1393 "Conductor/a", a la Sección de Logística e Infraestructura Deportiva, del Servicio de Deportes.

CUARTO. ACTUALIZACIONES DE LOS COLEGIOS QUE FIGURAN EN LAS OBSERVACIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE OFICIALES DE VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES MUNICIPALES.

En el apartado de observaciones de los puestos de trabajos reservados a funcionarios/as de Oficiales de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales no figuran los colegios a los cuales se encuentran vinculados los mismos, con lo que es necesario la inclusión de tal mención. Además, en las observaciones de los puestos de trabajo reservados a personal laboral también es necesario actualizar los colegios vinculados a los puestos de trabajo puesto que no coinciden con la realidad, debido a las jubilaciones y cierres de instalaciones municipales, tal y como ha puesto de manifiesto la Jefa de Sección de Edificios Públicos.

Asimismo, es necesario proceder a actualizar los Grupos de los puestos de trabajo “Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales” con códigos L155 y L140 de personal laboral porque aparecen todos vinculados al Grupo IV/V, ya que se han ido jubilando los titulares de plazas de “Guardianes de Grupo Escolar” y otras plazas del Grupo V que ocupaban esos puestos, estos se han ido ocupando por titulares de las plazas correspondientes del Grupo IV que es la plaza que les corresponde, de ahí que sea necesaria su regularización.

QUINTO. SUPRESIÓN DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO.

Por la Dirección General de Recursos Humanos se dicta instrucción en la que se motiva la necesidad de que sean suprimidos determinados puestos de trabajo vacantes que no son necesarios en las estructuras de las unidades administrativas de la Corporación a los efectos de financiar parte de las creaciones de los puestos de trabajo que sí se ha determinado que son necesarios.

SEXTO. SUPRESIÓN DE LA OBSERVACIÓN “AESER” COMO CONSECUENCIA DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS.

Se han producido diversas jubilaciones de empleados/as de esta Corporación que ocupaban puestos de “Policía” en los que figuraba en la columna observaciones “AESER” (A extinguir a los solos efectos retributivos) , dado que el ocupante del mismo no cumplía con el requisito de titulación cuando dichos puestos fueron reclasificados del Subgrupo C2 al Subgrupo C1, según lo dispuesto en la Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, por lo que procede suprimir dicho epígrafe AESER.

SÉPTIMO. MODIFICACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE “POLICÍA” PARA EL NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE NUEVO INGRESO.

Se dicta Instrucción conjunta de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Concejalía delegada de Recursos Humanos, en la que se ordena que se proceda a modificar 37 puestos de trabajo denominados “Policía”, que tengan un complemento específico 620 y pasen a tener un complemento específico 670, a los efectos de que se adscriban a estos puestos una vez sean nombrados funcionarios/as de carrera los/as aspirantes que superen el proceso selectivo que fue convocado por Decreto de la Concejalía delegada de Recursos Humanos, de fecha 22 de diciembre de 2021, relativo al procedimiento selectivo para cubrir, mediante funcionarios/as de carrera, treinta y siete plazas de Policía, por el sistema de oposición, cuyo texto íntegro fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 29 de diciembre de 2021.

Además, es necesario modificar el complemento específico del puesto de trabajo F651 “Inspector/a”, adscrito a la Policía Local, que es el único que tiene 812 y debería ser 862 puntos.

OCTAVO. ESTABILIZACIÓN

Se dicta Instrucción conjunta de la Dirección General de Recursos Humanos y la Concejalía delegada de Recursos Humanos, en la que se concluye proponiendo la creación de cuatro puestos de trabajo vinculados al proceso de estabilización actualmente en marcha, que se trataría de dos puestos de trabajo de “Ingeniero/a en Informática”, otro puesto de “Ingeniero/a de Telecomunicaciones” y otro puesto de trabajo de “Economista”.

NOVENO. MODIFICACIÓN DE LAS DENOMINACIONES DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO

Se dicta Instrucción conjunta de la Dirección General de Recursos Humanos y la Concejalía delegada de Recursos Humanos, a los efectos de que se modifiquen las denominaciones de algunos puestos de trabajo reservados a Administración Especial, tales como el F30, 609, F610, F1255 y F473 para que en su denominación se incorpore que se trata de técnicos/as superiores.

DÉCIMO. ATENCIÓN AL PÚBLICO

Procede modificar la denominación, retribuciones complementarias y descripción de diversos puestos de trabajo, de acuerdo a lo previsto en el Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 12 de noviembre de 2021 relativo a supresión y creación de oficinas de asistencia en materia de registros (OAMR) y a actualización de la relación de las dependencias municipales de registro, tipología de documentos que se puede presentar en cada una de ellas, funciones, localización y horarios de atención presencial a la ciudadanía.

UNDÉCIMO. AGENTES DEL MEDIO NATURAL

Por la Dirección General de Recursos Humanos se dicta instrucción en la que se determina que se lleve a cabo una revisión de la valoración de los puestos de trabajo de “Agente del Medio Natural” y “Jefe/a de Equipo de Agentes del Medio Natural”.

DUODECIMO. MODIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROCEDENCIA.

Se dicta Instrucción conjunta de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Concejalía delegada de Recursos Humanos a los efectos que se modifique en el anexo de código de la administración de procedencia de manera que el código A6 esté previsto para cualquier organismo del Ayuntamiento y no sólo para la Gerencia, y que se actualice la Administración de procedencia en determinados puestos de trabajo.

DÉCIMOTERCERO. NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

La propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo ha sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación de Empleados/as Públicos/as del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en las sesiones, celebradas el 11 de febrero de 2022 y el 17 de febrero de 2022 y sometiéndose a votación en la sesión de 21 de febrero de 2022, conforme al certificado emitido por la secretaria de dicho órgano, de fecha 22 de febrero de 2022.

DÉCIMOCUARTO. TRAMITACIÓN DEL EXEPDIENTE.

Se ha emitido informes del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera, de fecha 22 de febrero de 2022, de la Asesoría Jurídica Municipal, de fecha 24 de febrero de 2022 y de la Intervención General, de fecha 24 de febrero de 2022.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. El artículo 90, apartado segundo, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en Adelante LBRL) recoge que: “(...) . Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública. Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.”

II. El artículo 74 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 (en adelante, TREBEP) relativo a la ordenación de los puestos de trabajo, establece que: “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.”

III. El artículo 15, apartado primero y tercero, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de la Reforma de la Función Pública, en cuanto a su contenido establece que:

“1. Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes: a) Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral. b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral. (…) . d) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo. f) La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones. (…) .3. Las relaciones de puestos de trabajo serán públicas. ”

Añade, el artículo 61 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, que:

“1. Las relaciones de puestos de trabajo que aprueben las corporaciones locales contendrán los datos exigibles por la legislación general sobre función pública y, además podrán contener también la especificación de las tareas y funciones concretas que corresponda desarrollar a quienes lo provean, dentro de las funciones generales de las Escalas y Subescalas a que los puestos se adscriban. 2. En dichas relaciones de puestos de trabajo también se podrá especificar entre las tareas y funciones concretas de su personal laboral, las de atención ciudadana que no implique ejercicio de potestades y las de vigilancia en edificios y lugares públicos”.

IV. Por su parte, el Artículo 61 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado regula la movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo, señalando que “…podrán disponer la adscripción de los puestos de trabajo no singularizados y de los funcionarios titulares de los mismos a otras unidades o centros”.

V. El artículo 39.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas reconoce que “Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa”.

VI. El artículo 8, apartado segundo, del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife dispone que: “Las unidades administrativas de nivel inferior a Departamento y los demás puestos de trabajo se crean, modifican y suprimen a propuesta del titular del Área de Gobierno respectiva, a través de la relación de puestos de trabajo, que se aprobará de acuerdo con su regulación específica y previo informe del Área de Hacienda (…) ”.

VII. No obstante, con carácter previo a la elevación al órgano para su resolución la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo debe ser objeto de negociación colectiva, al encuadrarse dentro de las materias recogidas en el artículo 37 del TREBEP, con lo que la propuesta que afecta a personal funcionario y personal laboral, debe ser incluida en el orden del día de la mesa general de negociación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

VIII. Posteriormente, y tal como exige el citado artículo 8, apartado segundo, del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se debe solicitar informe del Área de Hacienda.

Además, también de acuerdo al artículo 3, 3., letra d) , apartado 6 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en las modificaciones de la relación de puestos de trabajo deberá solicitarse informe previo dentro de la función asesora de la Secretaría. Sin embargo, dicha competencia en los municipios de Gran Población deberá entenderse atribuida a la Asesoría Jurídica Municipal conforme a la Disposición adicional cuarta. Municipios de Gran Población que recoge: “1. En los municipios de gran población, las funciones de fe pública, y asesoramiento legal preceptivo, así como las de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y las de contabilidad, tesorería y recaudación se ejercerán en los términos establecidos en el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local así como en la disposición adicional octava de la misma. (…) ”

IX. En atención a lo preceptuado por el Art. 150.2 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, en el mismo sentido que el Art. 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el presente expediente está sometido a fiscalización previa.

X. El artículo 127. 1 h) de la LBRL, establece entre otras, la competencia de la Junta de Gobierno Local: “h) Aprobar la relación de puestos de trabajo”. Asimismo, el precepto indicado establece como indelegable esta competencia.

PROPUESTA DE ACUERDO

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de Derecho expuestos, procede elevar propuesta al órgano competente a los efectos de que acuerde:

PRIMERO. Modificar, a la vista de los antecedentes descritos, la Relación de Puestos de Trabajo en los términos que a continuación se establecen:

1. MODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

MODIFICACIÓN de la denominación de la Dirección General de Organización y Régimen Interno, que pasa a denominarse Dirección General de Organización.

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO.

MODIFICACIÓN de la denominación del Servicio de Organización y Régimen Interno, que pasa a denominarse Servicio de Organización y Gobierno Abierto.

CREACIÓN de la Sección de Participación Ciudadana y Transparencia.

MODIFICACIÓN de la denominación de la Sección de Régimen Interno, Modernización e Inspección de Servicios que pasa a denominarse Sección de Modernización y Régimen Interno.

CREACIÓN de la Sección de Gobernanza y Calidad del Dato.

SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL.

MODIFICACIÓN de la denominación del Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial, que pasa a denominarse Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial

MODIFICACIÓN de la denominación de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana (OAIC) , que pasa a denominarse Sección de Atención Ciudadana.

MODIFICACIÓN de la denominación de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana, que pasan a denominarse Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y SOPORTE A PRESIDENCIA Y DISTRITOS

MODIFICACIÓN de la denominación del Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos, que pasa a denominarse Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

CREACIÓN de la Sección de Administración Interna.

ADSCRIPCIÓN del Negociado de Archivo Municipal a la Sección de Administración Interna y MODIFICACIÓN de su denominación, pasando a denominarse Negociado de Gestión del Archivo Municipal.

ADSCRIPCIÓN de la Sección de Relaciones Institucionales y MODIFICACIÓN de su denominación, pasando a denominarse Sección de Soporte a Presidencia.

ADSCRIPCIÓN del Gabinete de Protocolo al Servicio de Administración y Soporte a Presidencia y Distritos.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA

MODIFICACIÓN de la denominación del Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos, que pasa a denominarse Servicio Administrativo de Tecnología.

SERVICIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍA

MODIFICACIÓN de la denominación del Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones, que pasa a denominarse Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

CREACIÓN del Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica.

ADSCRIPCIÓN de la Sección de Promoción Económica y Competitividad, antes adscrita al Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica, y modificación de su denominación, que pasa a denominarse Sección de Empleo, Comercio y Turismo.

CREACIÓN de la Sección de Planificación Estratégica.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

MODIFICACIÓN de la denominación de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, que pasa a denominarse Sección Técnica de Prevención de Riesgos Laborales.

SUPRESIÓN del Negociado de Salud Laboral.

CREACIÓN de la Sección de Salud Laboral.

DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO

CREACIÓN de la Asesoría Jurídica

SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

CREACIÓN de la Oficina de Apoyo a la Secretaría General.

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO/A DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE LA CIUDAD

CREACIÓN de la Oficina del Secretario/a de la Junta de Gobierno Local de la Ciudad.

ÁREA DE GOBIERNO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

MODIFICACIÓN de la denominación del Servicio Administrativo de Gestión y Control de Servicios Públicos que pasa a denominarse Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos.

CREACIÓN de la Unidad de Evaluación Ambiental.

SERVICIO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS.

MODIFICACIÓN de la denominación del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos que pasa a denominarse Servicio Técnico de Servicios Públicos.

CREACIÓN del Negociado de Gestión de Residuos, dependiendo de la Sección de Mantenimiento de la Ciudad.

MODIFICACIÓN de la denominación de la Sección de Transportes, Vías y Alumbrado, que pasa a denominarse Sección de Cementerios y Mantenimiento de Vías y Alumbrado.

CREACIÓN del Negociado de Mantenimiento de Vías, dependiendo de la Sección de Cementerios y Mantenimiento de Vías y Alumbrados.

SERVICIO TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

MODIFICACIÓN de la denominación del Servicio de Control y Gestión Medioambiental y del Territorio que pasa a denominarse Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental.

MODIFICACIÓN de la denominación de la Sección de Medio Ambiente y Sanidad, que pasa a denominarse Sección de Sanidad y Sostenibilidad Ambiental.

MODIFICACIÓN de la denominación de la Sección de Accesibilidad y Medio Natural, que pasa a denominarse Sección de Medio Natural.

ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS

SERVICIO TÉCNICO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS.

MODIFICACIÓN de la denominación del Negociado de Edificación, que pasa a denominarse Negociado de Obras en Edificios Públicos.

MODIFICACIÓN de la denominación de la Sección de Obra Civil, Instalaciones y Vía Pública, que pasa a denominarse Sección de Obra Civil e Instalaciones.

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO

COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

MODIFICACIÓN de la denominación de la Sección de Gestión de Ingresos, que pasa a denominarse Sección de Tributos de Naturaleza Urbana.

MODIFICACIÓN de la denominación del Negociado de Gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, que pasa a denominarse Negociado de Impuesto de Bienes Inmuebles y Colaboración Catastral.

CREACIÓN de la Sección de Gestión de Otros Tributos.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN.

SERVICIO DE PATRIMONIO

ADSCRIPCIÓN de la Sección de Edificios Públicos, antes adscrita al Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, y MODIFICACIÓN de su denominación que pasa a ser Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes.

ADSCRIPCIÓN del Negociado de Edificios Públicos, antes adscrito a la Sección de Edificios Públicos del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, y MODIFICACIÓN de su denominación que pasa a ser Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes.

CREACIÓN de la Sección de Ocupación del Espacio Público.

ADSCRIPCIÓN del Negociado de Vía Pública, de la Sección de Obra Civil, Instalaciones y Vía Púbica, y MODIFICACIÓN de la denominación, que pasa a ser Negociado de Ocupación del Espacio Público.

CREACIÓN de la Sección de Gestión del Patrimonio.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

MODIFICACIÓN de la denominación del Servicio de Administración Interna y Contratación, que pasa a denominarse Servicio de Contratación.

MODIFICACIÓN de la denominación de la Sección de Servicios Comunes y Contratación, que pasa a denominarse Sección de Contratos Transversales.

CREACIÓN de la Sección de Contratos Estratégicos.

ÁREA DE GOBIERNO DE CALIDAD DE VIDA

SERVICIO DE DEPORTES Y CALIDAD DE VIDA

MODIFICACIÓN de la denominación del Servicio de Deportes, que pasa a denominarse Servicio de Deportes y Calidad de Vida.

BIBLIOTECA

ADSCRIPCIÓN de la Biblioteca, antes adscrita al Área de Gobierno de Cultura y Patrimonio Histórico, al Área de Calidad de Vida, dependiendo funcionalmente del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

MUSEO

ADSCRIPCIÓN del Museo, antes adscrito al Área de Gobierno de Cultura y Patrimonio Histórico, al Área de Calidad de Vida, dependiendo funcionalmente del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

BANDA DE MÚSICA

ADSCRIPCIÓN de la Banda de Música, antes adscrita a la Sección de Modernización, Planificación e Inspección de Servicios del Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno, al Área de Calidad de Vida, dependiendo funcionalmente del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS

SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL Y EMERGENCIAS

MODIFICACIÓN de la denominación del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad que pasa a denominarse Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias.

CREACIÓN de la Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana.

MODIFICACIÓN de la denominación del Negociado de Disciplina Vial, que pasa a denominarse Negociado de Gestión Económica y Financiera.

MODIFICACIÓN de la denominación de la Sección de Protección Civil, que pasa a denominarse Sección de Protección Civil y Emergencias.

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

SERVICIO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

CREACIÓN del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal.

CREACIÓN de la Sección de Soporte Administrativo.

CREACIÓN de la Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad.

ADSCRIPCIÓN de la Sección de Seguridad Vial y Ordenación de la Circulación, antes adscrita al Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, y MODIFICACIÓN de su denominación que pasa a ser Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control.

CREACIÓN de la Sección de la Accesibilidad Universal.

ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES

SERVICIO DE IGUALDAD, DIVERSIDAD AFECTIVO SEXUAL, EDUCACIÓN Y JUVENTUD

MODIFICACIÓN de la denominación del Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida, que pasa a denominarse Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud.

ADSCRIPCIÓN de la Sección de Igualdad, antes adscrita al Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos, y MODIFICACIÓN de su denominación que pasa a denominarse Sección Técnica de Igualdad y Diversidad Afectivo Sexual.

2. MODIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Todos aquellos puestos que no se aparecen específicamente citados en la presente modificación, no sufren modificaciones, sin perjuicio de que la unidad organizativa a que se encuentren adscritos pueda haber variado su denominación.

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO.

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F28 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1385 “Técnico/a de Administración General”, antes adscrito al Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno, al Servicio de Organización y Gobierno Abierto.

Sección de Participación Ciudadana y Transparencia.

CREACIÓN del puesto de trabajo F1443 “Jefe/a de Sección”, adscrito a la Sección de Participación Ciudadana y Transparencia, del Servicio de Organización y Gobierno Abierto, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración General, Subescala Técnica, Técnico/a de Administración General

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 26

Complemento Específico: 790

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 01/02/03/32/45

Méritos Preferentes: 04-06

Observaciones:

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1254 “Técnico/a de Administración General", antes adscrito al Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos, a la Sección de Participación Ciudadana y Transparencia, del Servicio de Organización y Gobierno Abierto.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F443 “Animador/a Social", antes adscrito al Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos, a la Sección de Participación Ciudadana y Transparencia, del Servicio de Organización y Gobierno Abierto.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F5 y F479 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscritos al Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos, a la Sección de Participación Ciudadana y Transparencia, del Servicio de Organización y Gobierno Abierto.

Sección de Gobernanza y Calidad del Dato

CREACIÓN del puesto de trabajo F1444 “Jefe/a de Sección”, adscrito a la Sección de Gobernanza y Calidad del Dato, del Servicio de Organización y Gobierno Abierto, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración Especial, Subescala Técnico/a, Técnico Superior

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 26

Complemento Específico: 790

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 08/13/14

Méritos Preferentes: 04/06

Observaciones:

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F30 "Técnico/a de Información Geográfica", antes adscrito al Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno, a la Sección de Gobernanza y Calidad del Dato del Servicio de Organización y Gobierno Abierto, y MODIFICACIÓN de su denominación que pasa a ser “Técnico/a Superior de Información Geográfica”.

SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL.

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F29 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

Sección de Atención Ciudadana

MODIFICACIÓN de la denominación del puesto de trabajo F43 que pasa a denominarse “Jefe/a de Sección“.

MODIFICACIÓN del puesto de trabajo F82 “Informador/a Gestor/a” a los efectos de su actualización como Informador/a Gestor/a de Oficina Central, quedando la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recoge a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo: C/C2

Plaza: Escala de Administración General. Subescala Auxiliar

Vínculo: F

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 17

Complemento Específico: 433

Forma de Provisión: C (Concurso)

MODIFICACIÓN de la descripción del puesto de trabajo F50 “Informador/a Gestor/a”, a los efectos de su actualización como Informador/a Gestor/a de Oficina Descentralizada, quedando la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recoge a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo: C/C2

Plaza: Escala de Administración Especial. Subescala Técnica Auxiliar C1, Auxiliar de Información

Vínculo: F

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 17

Complemento Específico: 390

Forma de Provisión: C (Concurso)

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y SOPORTE A PRESIDENCIA Y DISTRITOS

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F471 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

CREACIÓN del puesto de trabajo F1462 “Técnico/a de Administración General”, adscrito al Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración General, Subescala Técnica, Técnico/a de Administración General

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 01/02/03/32/45

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo L209 "Técnico/a Medio”, antes adscrito al Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno, al Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1383 "Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito al Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno, al Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

Sección de Administración Interna

CREACIÓN del puesto de trabajo F1445 “Jefe/a de Sección”, adscrito la Sección de Administración Interna, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración General, Subescala Técnica, Técnico/a de Administración General

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 26

Complemento Específico: 790

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 01/02/03/32/45

Méritos Preferentes: 04-06

Observaciones:

SUPRESIÓN del puesto de trabajo F133 "Subalterno/a" adscrito a la Sección de Servicios Comunes y Contratación, del Servicio de Administración Interna y Contratación.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F108 y F109 "Administrativo/a", antes adscritos al Servicio de Administración Interna y Contratación, a la Sección de Administración Interna, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F1368 y F1369 "Auxiliar Administrativo/a", antes adscritos al Servicio de Administración Interna y Contratación, a la Sección de Administración Interna, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F121, F1257 y F359 "Conductor/a", antes adscritos a la Sección de Servicios Comunes y Contratación, del Servicio de Administración Interna y Contratación, a la Sección de Administración Interna, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F124 "Conserje", antes adscrito a la Sección de Servicios Comunes y Contratación, del Servicio de Administración Interna y Contratación, a la Sección de Administración Interna, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F125, F127, F128, F131, F134, F140, F144, F145, F1249, F1252 y F1426 "Subalterno/a", antes adscritos a la Sección de Servicios Comunes y Contratación, del Servicio de Administración Interna y Contratación, a la Sección de Administración Interna, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F143 "Subalterno/a", antes adscrito al Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno, a la Sección de Administración Interna, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo L29 y L30 "Conductor/a Alcaldía", antes adscritos a la Sección de Servicios Comunes y Contratación, del Servicio de Administración Interna y Contratación, a la Sección de Administración Interna, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo L31, L32 y L132 "Conductor/a", antes adscritos a la Sección de Servicios Comunes y Contratación, del Servicio de Administración Interna y

Contratación, a la Sección de Administración Interna, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo L12, L13 y L14 "Operador/a de Reprografía", antes adscritos a la Sección de Servicios Comunes y Contratación, del Servicio de Administración Interna y Contratación, a la Sección de Administración Interna, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo L28 "Oficial/a de 2ª Oficios Varios", antes adscrito a la Sección de Servicios Comunes y Contratación, del Servicio de Administración Interna y Contratación, a la Sección de Administración Interna, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo L17, L24 y L185 "Subalterno/a", antes adscritos a la Sección de Servicios Comunes y Contratación, del Servicio de Administración Interna y Contratación, a la Sección de Administración Interna, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

Negociado de Gestión de Archivo Municipal

ADSCRIPCIÓN del puesto F151 "Jefe/a Negociado", antes adscrito al Negociado de Archivo Municipal, de la Sección de Servicios Comunes y Contratación, del Servicio de Administración Interna y Contratación, al Negociado de Gestión de Archivo Municipal, de la Sección de Administración Interna, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

Sección de Soporte a Presidencia.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F35 "Jefe/a de Sección", antes adscrito a la Sección de Relaciones Institucionales, del Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno, a la Sección de Soporte a Presidencia, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1272 "Técnico/a Superior de Comunicación", antes adscrito al Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno, a la Sección de Soporte a Presidencia, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F44 "Técnico/a Superior de Comunicación", antes adscrito al Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial, a la Sección de Soporte a Presidencia, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F45 y F1281 "Gestor/a Administrativo/a", antes adscritos a la Sección de Relaciones Institucionales, del Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno, a la Sección de Soporte a Presidencia, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F259 "Administrativo/a, antes adscrito a la Sección de Relaciones Institucionales, del Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno, a la Sección de Soporte a Presidencia, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F32 "Auxiliar Administrativo/a, antes adscrito a la Sección de Relaciones Institucionales, del Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno, a la

Sección de Soporte a Presidencia, del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

Gabinete de Protocolo.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1429 “Jefe/a de Gabinete de Protocolo”, antes adscrito al Gabinete de Protocolo del Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno, al Gabinete de Protocolo del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1386 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito al Gabinete de Protocolo del Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno, al Gabinete de Protocolo del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

Sección de Soporte Administrativo a los Distritos.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F6 “Jefe/a de Sección”, antes adscrito a la Sección de Soporte Administrativo a los Distritos del Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos, a la Sección de Soporte Administrativo a los Distritos del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1371 "Arquitecto/a Técnico/a", antes adscrito a la Sección de Soporte Administrativo a los Distritos del Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos, a la Sección de Soporte Administrativo a los Distritos del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1366 "Arquitecto/a Técnico/a", antes adscrito a la Sección de Logística e Infraestructura Deportiva del Servicio de Deportes, a la Sección de Soporte Administrativo a los Distritos del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F12, F21 y F1277 “Gestor/a Administrativo/a, antes adscritos a la Sección de Soporte Administrativo a los Distritos del Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos, a la Sección de Soporte Administrativo a los Distritos del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

Oficinas de Distrito

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F4, F116, F8, F22, F14, F15, F19, F1372, F23 y F24 “Auxiliar Administrativo/a", antes adscritos a la Sección de Soporte Administrativo a los Distritos del Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos, a las Oficinas de Distritos, de la Sección de Soporte Administrativo a los Distritos del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA.

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F173 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

SERVICIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍA

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F1253 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

CREACIÓN del puesto de trabajo F1469 “Técnico/a Superior de Tecnología”, adscribiéndolo al Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración General/ Administración Especial, Subescala Técnica/ Técnica Superior, Ingeniero/a en Informática-Ingeniero/a Telecomunicaciones

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 07/24

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

Sección de Aplicaciones

SUPRESIÓN del puesto de trabajo F191 “Técnico/a de Aplicaciones”, adscrito a la Sección de Aplicaciones del Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología.

CREACIÓN del puesto de trabajo F1464 “Ingeniero/a en Informática”, adscrito a la Sección de Aplicaciones, del Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración Especial, Subescala Técnica/ Técnica Superior, Ingeniero/a en Informática

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 07

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

Sección de Infraestructuras

SUPRESIÓN del puesto de trabajo F188 “Analista de Sistemas”, adscrito a la Sección de Infraestructuras del Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología.

CREACIÓN del puesto de trabajo F1466 “Ingeniero/a de Telecomunicaciones”, adscrito a la Sección de Infraestructuras, del Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración Especial, Subescala Técnica/ Técnica Superior, Ingeniero/a en Telecomunicaciones

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 12

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

Sección de Administración Electrónica

SUPRESIÓN del puesto de trabajo F472 “Sociólogo/a”, adscrito a la Sección de Administración Electrónica del Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología.

CREACIÓN del puesto de trabajo F1465 “Ingeniero/a en Informática”, adscrito a la Sección de Administración Electrónica, del Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración Especial, Subescala Técnica/ Técnica Superior, Ingeniero/a en Informática

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 07

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

CREACIÓN del puesto de trabajo F1461 “Jefe/a de Servicio”, adscrito al Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración General/ Especial Subescala Técnica,/Técnico/a Superior-Técnico/a de Administración General- Economista

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A4 (Administración Indistinta)

Complemento de Destino: 28

Complemento Específico: 1005

Forma de Provisión: LD

Titulación Académica: 01/02/03/32/45

Méritos Preferentes:

Observaciones:

CREACIÓN del puesto de trabajo F1473 “Economista”, adscrito al Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Economista

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 02/03

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1387 “Gestor/a Administrativo/a”, antes adscrito al Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial, al Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica,

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1370 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito al Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos, al Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica.

Sección de Planificación Estratégica

CREACIÓN del puesto de trabajo F1446 “Jefe/a de Sección”, adscrito a la Sección de Planificación Estratégica del Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración General/ Administración Especial, Subescala Técnica/ Técnica Superior, Técnico de Administración General Opción Económica/ Economista

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 26

Complemento Específico: 790

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 02/03/

Méritos Preferentes: 04-06

Observaciones:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F195 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

Sección de Gestión Administrativa de Recursos Humanos

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F226 “Técnico/a Medio de Recursos Humanos”, antes adscrito al Negociado de Nóminas de la Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte del Servicio de Gestión de Recursos Humanos, a la Sección de Gestión Administrativa de Recursos Humanos del Servicio de Gestión de Recursos Humanos

Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte.

CREACIÓN del puesto de trabajo F1467 “Economista”, adscrito a la Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte del Servicio de Gestión de Recursos Humanos, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Economista

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 02/03

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F1316 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1279 “Administrativo/a”, antes adscrito a la Sección de Gestión de Ingresos del Servicio de Gestión Tributaria, a la Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos, del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

Sección de Salud Laboral

CREACIÓN del puesto de trabajo F1463 “Jefe/a de Sección”, adscrito a la Sección de Salud Laboral del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza Escala Administración Especial- Subescala Técnica Superior/ Médico del Trabajo

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 26

Complemento Específico: 790

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 06

Méritos Preferentes: 04-06

ADSCRIPCIÓN del puesto F216 antes adscrito al Negociado de Salud Laboral, de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, a la Sección de Salud Laboral del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F217 “Médico/a", antes adscrito al Negociado de Salud Laboral, de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, a la Sección de Salud Laboral del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F220 y F221 antes adscritos al Negociado de Salud Laboral, de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, a la Sección de Salud Laboral del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, y MODIFICACIÓN de su denominación, que pasan a denominarse “Enfermero/a del Trabajo".

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F222 “Auxiliar Administrativo/a", antes adscrito a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, a la Sección de Salud Laboral del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO

Asesoría Jurídica

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F160, F161, F162, F163, F1345 y F1346 “Letrado/a Consistorial” a la Asesoría Jurídica.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F164 “Gestor/a Administrativo/a" a la Asesoría Jurídica."

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F38 “Administrativo” a la Asesoría Jurídica.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F41 y F1234 “Auxiliar Administrativo/a" a la Asesoría Jurídica.

SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F152 “Secretario/a General”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

Oficina de Apoyo a la Secretaría General

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F155 “Técnico/a de Administración General” a la Oficina de Apoyo a la Secretaría General.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F156 “Gestor/a Administrativo/a" a la Oficina de Apoyo a la Secretaría General

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F158, F159 y F481 “Auxiliar Administrativo” a la Oficina de Apoyo a la Secretaría General

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO/A DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE LA CIUDAD

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F165 “Vicesecretaria”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

Oficina del Secretario/a de la Junta de Gobierno Local de la Ciudad.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F168, F169 y F170 “Auxiliar Administrativo” a la Oficina del Secretario/a de la Junta de Gobierno Local de la Ciudad.

DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F509 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

Unidad de Evaluación Ambiental

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F486 “Técnico/a de Administración General, antes adscrito a la Sección de Gestión Administrativa y de Producción Normativa del Servicio Administrativo de Gestión y Control de Servicios Públicos, a la Unidad de Evaluación Ambiental, del Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F517 antes adscrito al Negociado de Parques y Jardines, de la Sección de Mantenimiento de la Ciudad, del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, a la Unidad de Evaluación Ambiental, del Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, y MODIFICACIÓN de su denominación que pasa a ser “Ingeniero/a Técnico/a Agrícola”.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F499 “Gestor/a Administrativo/a”, antes adscrito a la Sección Administrativa, del Servicio de Control y Gestión Medioambiental y del Territorio, a la Unidad de Evaluación Ambiental, del Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F500 “Administrativo/a”, antes adscrito a la Sección Administrativa, del Servicio de Control y Gestión Medioambiental y del Territorio, a la Unidad de Evaluación Ambiental, del Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1251 “Auxiliar Administrativo/a, antes adscrito a la Sección de Gestión Administrativa y Producción Normativa, del Servicio Administrativo de Gestión y Control de Servicios Públicos y del Territorio, a la Unidad de Evaluación Ambiental, del Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos.

SERVICIO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F1307 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

Sección de Mantenimiento de la Ciudad

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1256 “Arquitecto/a Técnico/a”, antes adscrito a la Sección de Edificios Públicos del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, a la Sección de Mantenimiento de la Ciudad del Servicio Técnico de Servicios Públicos.

Negociado de Parques y Jardines

MODIFICACIÓN de la denominación del puesto F1390 que pasa a denominarse como “Ingeniero/a Técnico/a Agrícola”, adscrito al Negociado de Parques y Jardines de la Sección de Mantenimiento de la Ciudad, del Servicio Técnico de Servicios Públicos.

MODIFICACIÓN de la función b) de los puestos de trabajo L164, L207, L208, L211, L212 y L213 “Oficial/a Jardinero/a", adscritos al Negociado de Parques y Jardines, Sección de Mantenimiento de la Ciudad, del Servicio Técnico de Servicios Públicos, de tal forma que donde dice “realización de labores especializadas de jardinería bajo la dirección de un capataz…” debe decir “realización de labores especializadas de jardinería bajo la dirección del Encargado…”

SUPRESIÓN del puesto de trabajo F584 “Operario/a de Jardines” adscrito al Negociado de Parques y Jardines, de la Sección de Mantenimiento de la Ciudad del Servicio Técnico de Servicios Públicos.

Negociado de Gestión de Residuos

CREACIÓN del puesto de trabajo F1447 “Jefe/a de Negociado”, adscrito al Negociado de Gestión de Residuos, de la Sección de Mantenimiento de la Ciudad del Servicio Técnico de Servicios Públicos, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A2

Plaza: Escala Administración Especial Subescala Técnica / Arquitecto/a Técnico/a-Ingeniero/a Técnico/a

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 605

Forma de Provisión: Concurso

Titulación Académica: 26- 27

Méritos Preferentes: 01/05

Observaciones: FNI

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F524 “Arquitecto/a Técnico/a”, antes adscrito al Negociado de Mantenimiento, de la Sección de Edificios Públicos del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, al Negociado de Gestión de Residuos, de la Sección de Mantenimiento de la Ciudad del Servicios Técnico de Servicios Públicos.

Sección del Ciclo Integral del Agua

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F521 “Arquitecto/a Técnico/a”, antes adscrito a la Sección de Mantenimiento de la Ciudad, del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, a la Sección del Ciclo Integral del Agua, del Servicio Técnico de Servicios Públicos.

CREACIÓN del puesto de trabajo F1448 “Ingeniero/a Industrial”, adscrito a la Sección del Ciclo Integral del Agua, del Servicio Técnico de Servicios Públicos, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A1

Plaza: Escala Administración Especial Subescala Técnica Superior, Ingeniero Industrial;

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: Concurso

Titulación Académica: 10

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

Sección de Cementerios y Mantenimiento de Vías y Alumbrados

Negociado de Mantenimiento de Vías.

CREACIÓN del puesto de trabajo F1449 “Jefe/a de Negociado”, adscrito al Negociado de Mantenimiento de Vías, de la Sección de Cementerios y Mantenimiento de Vías y Alumbrado, del Servicio Técnico de Servicios Públicos, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A2

Plaza: Escala Administración Especial Subescala Técnica Medio Arquitecto Técnico/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 605

Forma de Provisión: Concurso

Titulación Académica: 27-55

Méritos Preferentes: 01/05

Observaciones: FNI

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F523 “Arquitecto/a Técnico/a”, antes adscrito a la Sección de Transportes, Vías Públicas y Alumbrado y Alumbrado, del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, al Negociado de Mantenimiento de Vías, de la Sección de Cementerios y Mantenimiento de Vías, del Servicio Técnico de Servicios Públicos.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1309 “Arquitecto/a Técnico/a”, antes adscrito a la Sección de Mantenimiento de la Ciudad, del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, al Negociado de Mantenimiento de Vías y Alumbrado, de la Sección de Cementerios y Mantenimiento de Vías, del Servicio Técnico de Servicios Públicos.

SERVICIO TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F493 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS

SUPRESIÓN del puesto de trabajo F1245 “Responsable de Planificación y Gestión Administrativa”.

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F1177 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

SERVICIO TÉCNICO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F1155 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

SUPRESIÓN del puesto de trabajo F1174 “Operador/a de Reprografía” adscrito al Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras.

Sección de Obra Civil e Instalaciones

CREACIÓN del puesto de trabajo F1468 de “Ingeniero/a Caminos, Canales y Puertos” adscrito a la Sección de Obra Civil e Instalaciones, Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Ingeniero/a Caminos, Canales y Puertos

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 11

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

Sección de Proyectos y Obras de Edificación.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F112 “Arquitecto/a”, antes adscrito al Servicio de Patrimonio, a la Sección de Proyectos y Obras de Edificación, del Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1427 “Arquitecto/a”, antes adscrito al Servicio de Patrimonio, a la Sección de Proyectos y Obras de Edificación, del Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras.

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO

COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F255 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

Sección de Tributos de Naturaleza Urbana.

SUPRESIÓN de los puestos de trabajo F311 y F1287 “Auxiliar Administrativo/a”.

Sección de Gestión de Otros Tributos

CREACIÓN del puesto de trabajo F1450 “Jefe/a de Sección”, adscrito a la Sección de Gestión de Otros Tributos, del Servicio de Gestión Tributaria, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración General/ Especial-Subescala Técnica/Técnico/a Superior-Técnico/a de Administración General (Opción Jurídica y Económica) - Economista

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 26

Complemento Específico: 790

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 01/02/03/32/45

Méritos Preferentes: 04-06

Observaciones:

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F293 “Técnico/a de Administración General”, antes adscrito a la Sección de Gestión de Ingresos del Servicio de Gestión Tributaria, a la Sección de Gestión de Otros Tributos del Servicio de Gestión Tributaria.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F299 “Gestor/a Administrativo/a”, antes adscrito al Negociado de Gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, de la Sección de Gestión de Ingresos del Servicio de Gestión Tributaria, a la Sección de Gestión de Otros Tributos del Servicio de Gestión Tributaria.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F308, F312, F313 y F1288 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscritos a la Sección de Gestión de Ingresos del Servicio de Gestión Tributaria, a la Sección de Gestión de Otros Tributos del Servicio de Gestión Tributaria.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F320 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito al Negociado de Gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, de la Sección de Gestión de Ingresos del Servicio de Gestión Tributaria, a la Sección de Gestión de Otros Tributos del Servicio de Gestión Tributaria.

JEFATURA DE RECAUDACIÓN

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F332 “Jefe/a de Recaudación”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

SERVICIO DE RECAUDACIÓN

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F1312 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

SUPRESIÓN del puesto de trabajo F1289 “Auxiliar Administrativo/a”, adscrito al Servicio de Recaudación.

INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F330 “Interventor/a”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

SERVICIO DE FISCALIZACIÓN

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F333 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción y valoración de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD/TESORERO

MODIFICACIÓN de la denominación del puesto F236, que pasa a denominarse “Órgano de Tesorería y Contabilidad” y MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN FINANCIERA.

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F237 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recoge en el Anexo II.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1400 “Administrativo/a”, antes adscrito a la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Deportes, al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

Sección de Tesorería.

SUPRESIÓN del puesto de trabajo F240 “Técnico/a de Gestión Económica”, adscrito a la Sección de Tesorería del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN

SERVICIO DE PATRIMONIO

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F1319 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

SUPRESIÓN del puesto de trabajo F1357 “Auxiliar Administrativo/a”, adscrito al Servicio de Patrimonio.

Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F513 “Jefe/a de Sección", antes adscrito a la Sección de Edificios Públicos del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, a la Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes del Servicio de Patrimonio.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F518 “Ingeniero/a Técnico/a Industrial”, antes adscrito a la Sección de Transportes, Vías Públicas y Alumbrado del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, a la Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes del Servicio de Patrimonio.

Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F516 “Jefe/a de Negociado", antes adscrito al Negociado de Mantenimiento de la Sección de Edificios Públicos del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, al Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes, de la Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes del Servicio de Patrimonio.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F531 “Técnico/a Auxiliar", antes adscrito al Negociado de Mantenimiento de la Sección de Edificios Públicos del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, al Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes, de la Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes del Servicio de Patrimonio.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F535 y F536 “Conductor/a", antes adscritos al Negociado de Mantenimiento de la Sección de Edificios Públicos del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, al Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes, de la Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes del Servicio de Patrimonio.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo L16 “Oficial/a de Mantenimiento", antes adscrito al Negociado de Mantenimiento de la Sección de Edificios Públicos del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, al Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes, de la Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes del Servicio de Patrimonio.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F548, F549, F550, F551, F555, F556, F557, F558, y F562 “Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales”, antes adscritos al Negociado de Mantenimiento de la Sección de Edificios Públicos del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, al Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes, de la Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes del Servicio de Patrimonio.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo L139, L140, L141, L142, L143, L144, L145, L146, L 147, L148, L149, L150, L151, L152, L153, L154, L155, L156, L157, L158, L159, L195, L196, L201,L202, L203, L205, L206, L214, l246 y L247 “Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales”, antes adscritos al Negociado de Mantenimiento de la Sección de Edificios Públicos del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, al Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes, de la Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes del Servicio de Patrimonio.

MODIFICACIÓN de los puestos de trabajo L155 y L140 de manera que pasen a adscribirse al Grupo IV.

MODIFICACIÓN de las observaciones de los puestos de trabajo “Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales” tal y como se recoge a continuación:

CÓDIGO	OBSERVACIÓN ACTUALIZADA
F548	Colegio Tomé Cano
F549	Colegio Isabel La Católica
F550	Colegio Los Verodes
F551	
F555	Colegio 5º Centenario (Chapatal)
F556	Colegio Onésimo Redondo
F557	Colegio Alonso Espínola
F558	Colegio Los Dragos
F562	Colegio Tagoror
L139	Colegio El Tablero
L140	
L141	Colegio Las Retamas
L142	Colegio Susana Villavicencio

L143	Colegio 25 de Julio
L144	Colegio Ofra-Chimisay
L145	Colegio El Draguillo
L146	Colegio San Fernando
L147	Colegio Los Alisios
L148	Colegio Bethencourt y Molina
L149	
L150	Colegio Secundino Delgado
L151	Colegio María Isabel Sarmiento
L152	
L153	Colegio García Escámez
L154	Colegio Los Menceyes
L155	
L156	Colegio Matías Llabré Verdún
L157	San Andrés
L158	Colegio Rafael Gaviño del Bosque
L159	Colegio La Salud
L195	Colegio Fray Albino
L196	Colegio Salamanca
L201	Colegio Miguel Pintor
L202	
L203	Colegio Villa Ascensión
L205	Colegio Santa Cruz de California
L206	Colegio de Tíncer
L214	
L246	Colegio Las Delicias
L247	

Sección de Ocupación del Espacio Público

CREACIÓN del puesto de trabajo F1470 “Jefe/a de Sección”, adscrito a la Sección de Ocupación del Espacio Público, del Servicio de Patrimonio con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración General, Subescala Técnica, Técnico/a de Administración General

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 26

Complemento Específico: 790

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 01/02/03/32/45

Méritos Preferentes: 04-06

Observaciones:

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1271 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito a la Sección Administrativa de Infraestructuras y Obras, del Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras, a la Sección de Ocupación del Espacio Público, del Servicio de Patrimonio

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1172 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito al Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras, a la Sección de Ocupación del Espacio Público, del Servicio de Patrimonio.

Negociado de Ocupación del Espacio público

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1442 “Jefe/a de Negociado”, antes adscrito al Negociado de Vía Pública, de la Sección de Obra Civil, Instalaciones y Vía Púbica, al Negociado de Ocupación del Espacio Público del Servicio de Patrimonio.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1158 “Arquitecto/a Técnico/a", antes adscrito al Negociado de Vía Pública, de la Sección de Obra Civil, Instalaciones y Vía Púbica, al Negociado de Ocupación del Espacio Público del Servicio de Patrimonio.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F1164 y F1166 “Inspector/a Vía Pública", antes adscrito al Negociado de Vía Pública, de la Sección de Obra Civil, Instalaciones y Vía Púbica, al Negociado de Ocupación del Espacio Público del Servicio de Patrimonio.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1176 “Técnico/a Auxiliar", antes adscrito al Negociado de Vía Pública, de la Sección de Obra Civil, Instalaciones y Vía Púbica, al Negociado de Ocupación del Espacio Público del Servicio de Patrimonio.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1175 “Técnico/a Auxiliar", antes adscrito al Negociado de Edificación, de la Sección de Proyecto y Obras de Edificación, al Negociado de Ocupación del Espacio Público del Servicio de Patrimonio.

Sección de Gestión del Patrimonio

CREACIÓN del puesto de trabajo F1453 “Jefe/a de Sección”, adscrito a la Sección de Gestión del Patrimonio, del Servicio de Patrimonio con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración General, Subescala Técnica, Técnico/a de Administración General

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 26

Complemento Específico: 790

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 01/02/03/32/45

Méritos Preferentes: 04-06

Observaciones:

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F1266, F1324 y F1356“ Técnico/a de Administración General", antes adscrito al Servicio de Patrimonio, a la Sección de Gestión del Patrimonio del Servicio de Patrimonio.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1320 “Arquitecto/a Técnico/” antes adscrito antes adscrito al Servicio de Patrimonio, a la Sección de Gestión del Patrimonio del Servicio de Patrimonio.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1339 “Técnico/a Auxiliar” antes adscrito antes adscrito al Servicio de Patrimonio, a la Sección de Gestión del Patrimonio del Servicio de Patrimonio.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1352 “Gestor/a Administrativo/a", antes adscrito al Servicio de Patrimonio, a la Sección de Gestión del Patrimonio del Servicio de Patrimonio.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F113 y F1321 “Auxiliar Administrativo/a", antes adscrito al Servicio de Patrimonio, a la Sección de Gestión del Patrimonio del Servicio de Patrimonio.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F508 “Auxiliar Administrativo/a” antes adscrito a la Sección Administrativa, del Servicio de Control y Gestión Medioambiental, a la Sección de Gestión del Patrimonio del Servicio de Patrimonio.

SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F325 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F104 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

CREACIÓN del puesto de trabajo F1454 “Economista”, adscrito al Servicio de Contratación, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Economista

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 02/03

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

Sección de Contratos Transversales

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F106 Técnico/a de Administración General", antes adscrito al Servicio de Administración Interna y Contratación, a la Sección de Contratos Transversales del Servicio de Contratación.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1419 “Técnico/a de Gestión” antes adscrito al Servicio de Administración Interna y Contratación, a la Sección de Contratos Transversales del Servicio de Contratación.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F111 “Auxiliar Administrativo/a” antes adscrito al Servicio de Administración Interna y Contratación, a la Sección de Contratos Transversales del Servicio de Contratación.

Sección de Contratos Estratégicos

CREACIÓN del puesto de trabajo F1455 “Jefe/a de Sección”, adscrito a la Sección de Contratos Estratégicos, del Servicio de Contratación, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración General, Subescala Técnica, Técnico/a de Administración General

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 26

Complemento Específico: 790

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 01/02/03/32/45

Méritos Preferentes: 04-06

Observaciones:

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F105 “Técnico/a de Administración General", antes adscrito al Servicio de Administración Interna y Contratación, a la Sección de Contratos Estratégicos del Servicio de Contratación.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F110 “Auxiliar Administrativo/a” antes adscrito al Servicio de Administración Interna y Contratación, a la Sección de Contratos Estratégicos del Servicio de Contratación.

ÁREA DE GOBIERNO DE CALIDAD DE VIDA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE DEPORTES

SERVICIO DE DEPORTES Y CALIDAD DE VIDA

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F1358 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

Sección de Gestión Deportiva

SUPRESIÓN del puesto de trabajo F1364 “Técnico/a Medio de Deportes”, adscrito a la Sección de Gestión Deportiva del Servicio de Deportes y Calidad de Vida.

CREACIÓN del puesto de trabajo F1456 “Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes”, adscribiéndolo a la Sección de Gestión Deportiva del Servicio de Deportes y Calidad de Vida, con las características que se especifican a continuación y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración Especial, Subescala Técnica- Superior, Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: Concurso

Titulación Académica: 54

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

Sección de Logística e Infraestructura Deportiva

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1393 "Conductor/a", antes adscrito a la Sección de Servicios Comunes y Contratación del Servicio de Administración Interna y Contratación, a la Sección de Logística e Infraestructura Deportiva, del Servicio de Deportes y Calidad de Vida.

MODIFICACION de la denominación del puesto de trabajo L218 “Encargado de Mantenimiento”, que pasa a denominarse “Encargado/a”.

MUSEO

SUPRESIÓN del puesto de trabajo F368 “Director/a del Museo”, adscrito al Museo.

BANDA DE MÚSICA

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo L58 “Director/a”, antes adscrito a la Banda de Música, de la Sección de Modernización y Régimen Interno del Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno, a la Banda de Música en el Área de Gobierno de Calidad de Vida.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo L60 al L85, del L88 al L95, y del L99 al L105 “Profesor/a Músico/a”, antes adscritos a la Banda de Música, de la Sección de Régimen Interno, Modernización e Inspección de Servicios del Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno, a la Banda de Música en el Área de Gobierno de Calidad de Vida.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo L252 “Oficial/a de 2ª Mantenimiento”, antes adscrito a la Banda de Música, de la Sección de Modernización y Régimen Interno del Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno, a la Banda de Música en el Área de Gobierno de Calidad de Vida.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS

SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F591 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

Sección de Gestión Administrativa y Económica

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F624 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito al Negociado de Disciplina Vial, del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, a la Sección de Gestión Administrativa y Económica, del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias.

Negociado de Gestión Económica y Financiera

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F620 “Jefe/a de Negociado”, antes adscrito al Negociado de Disciplina Vial, del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, al Negociado de

Gestión Económica y Financiera de la Sección de Administrativa y Económica del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias.

Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana

CREACIÓN del puesto de trabajo F1458 “Jefe/a de Sección”, adscrito a Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración General, Subescala Técnica, Técnico/a de Administración General

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 26

Complemento Específico: 790

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 01/02/03/32/45

Méritos Preferentes: 04-06

Observaciones:

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F621 “Administrativo/a”, antes adscrito al Negociado de Disciplina Vial, del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, a la Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F622, F623, F626, F627, F628, F629 y F1414 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito al Negociado de Disciplina Vial, del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, a la Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F625 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito a la Sección de Seguridad Vial y Ordenación de la Circulación, del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, a la Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F607 y F1294 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito a la Sección Gestión Administrativa y Económica, del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, a la Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F624 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito al Negociado de Disciplina Vial, del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, a la Sección de Gestión Administrativa y Económica del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias.

Sección de Protección Civil.

MODIFICACIÓN de la denominación de los puestos de trabajo F609, F610 y F1255 “Técnico de Administración Especial de Protección Civil”, que pasan a denominarse “Técnico/a Superior de Protección Civil”.

Policía Local

MODIFICACIÓN el complemento específico del puesto de trabajo F651 “Inspector/a”, adscrito a la Policía Local, que pasa de ser 812 a 862 puntos.

MODIFICACIÓN de la descripción de los puestos de trabajo que se relacionan a continuación a los efectos de eliminar de la columna de observaciones la nomenclatura “AESER” (A extinguir a los solos efectos retributivos) , al haber quedado vacantes:

Código	Denominación puesto
F668	Subinspector/a
F958	Policía
F964	Policía
F981	Policía
F982	Policía
F992	Policía
F1011	Policía
F1053	Policía
F1091	Policía
F1093	Policía

MODIFICACIÓN del complemento específico de los siguientes puestos de trabajo denominados “Policía”, que pasa de ser 620 puntos a 670 puntos:

	CODIGO	GRUPO	PUESTO	CE ACTUAL	CE MODIFICADO
1.	F886	C1	POLICÍA	620	670
2.	F887	C1	POLICÍA	620	670
3.	F888	C1	POLICÍA	620	670
4.	F889	C1	POLICÍA	620	670
5.	F890	C1	POLICÍA	620	670
6.	F891	C1	POLICÍA	620	670
7.	F892	C1	POLICÍA	620	670
8.	F893	C1	POLICÍA	620	670

9.	F894	C1	POLICÍA	620	670
10.	F895	C1	POLICÍA	620	670
11.	F896	C1	POLICÍA	620	670
12.	F897	C1	POLICÍA	620	670
13.	F898	C1	POLICÍA	620	670
14.	F899	C1	POLICÍA	620	670
15.	F900	C1	POLICÍA	620	670
16.	F901	C1	POLICÍA	620	670
17.	F902	C1	POLICÍA	620	670
18.	F903	C1	POLICÍA	620	670
19.	F904	C1	POLICÍA	620	670
20.	F905	C1	POLICÍA	620	670
21.	F906	C1	POLICÍA	620	670
22.	F907	C1	POLICÍA	620	670
23.	F908	C1	POLICÍA	620	670
24.	F909	C1	POLICÍA	620	670
25.	F910	C1	POLICÍA	620	670
26.	F911	C1	POLICÍA	620	670
27.	F912	C1	POLICÍA	620	670
28.	F913	C1	POLICÍA	620	670
29.	F914	C1	POLICÍA	620	670
30.	F915	C1	POLICÍA	620	670
31.	F916	C1	POLICÍA	620	670
32.	F917	C1	POLICÍA	620	670
33.	F918	C1	POLICÍA	620	670
34.	F919	C1	POLICÍA	620	670
35	F920	C1	POLICÍA	620	670
36	F921	C1	POLICÍA	620	670
37.	F922	C1	POLICÍA	620	670

SUPRESIÓN del puesto de trabajo F1140 “Oficial/a de 2ª Oficios Varios”, adscrito a la Policía Local.

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

SERVICIO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL.

CREACIÓN del puesto de trabajo F1457 “Jefe/a de Servicio”, adscrito al Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración General Especial/ Subescala Técnica/Técnica Superior, Técnico de Administración General- Arquitecto/a-Ingeniero/a

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A4 (Administración Indistinta)

Complemento de Destino: 28

Complemento Específico: 960

Forma de Provisión: CE

Titulación Académica: 01/02/03/32/45/13/14

Méritos Preferentes:

Observaciones:

Sección de Soporte Administrativo

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F485 “Jefe/a de Sección, antes adscrito a la Sección Administrativa del Servicio de Control y Gestión Medioambiental y del Territorio, a la Sección de Soporte Administrativo del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F496 “Técnico/a de Administración General”, antes adscrito a la Sección Administrativa, del Servicio de Control y Gestión Medioambiental, a la Sección de Soporte Administrativo, del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F27 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscrito a la Sección de Accesibilidad y Medio Natural, del Servicio de Control y Gestión Medioambiental y del Territorio, a la a la Sección de Soporte Administrativo del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F198, F615, F618, F619 y F625 “Auxiliar Administrativo/a”, antes adscritos a la Sección de Seguridad Vial y Ordenación de la Circulación, del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, a la Sección de Soporte Administrativo, del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F507 “Auxiliar Administrativo/a” antes adscrito a la Sección Administrativa, del Servicio de Control y Gestión Medioambiental, a la Sección de Soporte Administrativo, del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal.

Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad.

CREACIÓN del puesto de trabajo F1459 “Jefe/a de Sección”, adscrito a la Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración Especial/ Subescala Técnica Superior, Arquitecto/a- Ingeniero/a

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A4

Complemento de Destino: 26

Complemento Específico: 790

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 13/14

Méritos Preferentes: 04-06

Observaciones:

CREACIÓN del puesto F1471 “Ingeniero/a Caminos, Canales y Puertos” adscrito a la Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Ingeniero/a Caminos, Canales y Puertos

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 11

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F616 “Jefe/a de Sección”, antes adscrito a la Sección de Seguridad Vial y Ordenación de la Circulación, del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y

Movilidad, a la Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal y MODIFICACIÓN de la descripción con las características que se especifican a continuación y en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Arquitecto/a-Ingeniero/a

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A4 (Administración indistitnta)

Complemento de Destino: 26

Complemento Específico: 790

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 13/14

Méritos Preferentes: 04-06

Observaciones:

CREACIÓN del puesto F1472 “Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas” adscrito a la Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración Especial, Subescala Técnica Medio, Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 22

Complemento Específico: 540

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: 55

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1415 “Ingeniero/a Caminos, Canales y Puertos”, antes adscrito a la Sección de Seguridad Vial y Ordenación de la Circulación, del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, a la Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F617 “Técnico/a de Tráfico”, antes adscrito a la Sección de Seguridad Vial y Ordenación de la Circulación, del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, a la Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1169 “Delineante-Proyectista”, antes adscrito a la Sección de Seguridad Vial y Ordenación de la Circulación, del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, a la Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal y MODIFICACIÓN de su denominación que pasa a ser “Técnico/a de Trafico”, y su descripción y valoración, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: B/C1

Plaza: Escala Administración Especial/técnico Auxiliar

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 19

Complemento Específico: 435

Forma de Provisión: C

Titulación Académica:

Méritos Preferentes: 04-06

Observaciones:

Sección de Accesibilidad Universal.

CREACIÓN del puesto de trabajo F1460 “Jefe/a de Sección”, adscrito a la Sección de Accesibilidad Universal del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Plaza: Escala Administración Especial/ Subescala Técnica Superior, Arquitecto/a- Ingeniero/a

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A4 (Administración Indistinta)

Complemento de Destino: 26

Complemento Específico: 790

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 13/14

Méritos Preferentes: 04-06

Observaciones:

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1323 “Arquitecto/a Técnico/a”, antes adscrito a Sección de Accesibilidad y Medio Natural, del Servicio de Control y Gestión Medioambiental y del Territorio, a la Sección de Accesibilidad Universal del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal.

ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES

SERVICIO DE IGUALDAD, DIVERSIDAD AFECTIVO SEXUAL, EDUCACIÓN Y JUVENTUD.

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F1235 “Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F36 y F1423 “Técnico/a de Administración General ”, antes adscritos al Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida, al Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud.

SUPRESIÓN del puesto de trabajo F31 “Técnico/a de Promoción y Desarrollo Turístico”.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1340 “Técnico/a de Educación y Juventud”, antes adscrito al Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida, al Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1406 “Gestor/a Administrativo/a", antes adscrito al Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida, al Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud.

ADSCRIPCIÓN de los puestos de trabajo F1395 y F483 “Auxiliar Administrativo/a", antes adscritos al Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida, al Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud.

Sección Técnica de Igualdad y Diversidad Afectivo Sexual.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F1152 “Jefe/a de Sección”, antes adscrito a la Sección de Igualdad, del Servicio Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos, a la Sección Técnica de Igualdad y Diversidad Afectivo Sexual del Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F482 “Trabajador/a Social”, antes adscrito a la Sección de Igualdad, del Servicio Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos, a la Sección Técnica de Igualdad y Diversidad Afectivo Sexual del Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud.

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F476 “Técnico/a Medio de Programas”, antes adscrito a la Sección de Igualdad, del Servicio Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos, a la Sección Técnica de Igualdad y Diversidad Afectivo Sexual del Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud.

SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL

MODIFICACIÓN de las funciones del puesto de trabajo F371 Jefe/a de Servicio”, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo II.

MODIFICACIÓN de la denominación del puesto de trabajo F473 “Técnico/a de Cooperación Internacional y Nueva Vecindad”, que pasa a denominarse “Técnico/a Superior de Cooperación Internacional y Nueva Vecindad

Sección de Programas Sectoriales

MODIFICACIÓN de la denominación del puesto L109 “Educador/a S. Secc. Pr. Sec.”, que pasa a denominarse “Educador/a Social”.

Sección de Servicios Comunitarios

ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo F117 “Auxiliar Administrativo” antes adscrito a la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Atención Social, a la Sección de Servicios Comunitarios del Servicio de Atención Social.

SEGUNDO. Modificar la denominación, retribuciones complementarias y descripción, conforme se recoge en el Anexo II, de acuerdo a lo previsto en el Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 12 de noviembre de 2021 relativo a supresión y creación de oficinas de asistencia en materia de registros (OAMR) y a actualización de la relación de las dependencias municipales de registro, tipología de documentos que se puede presentar en cada una de ellas, funciones, localización y horarios de atención presencial a la ciudadanía, de los puestos de trabajo que a continuación se relacionan:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN ACTUAL	DENOMINACION ACTUALIZADA	SERVICIO	CD ACTUAL	NUEVO CD	CE ACTUAL	NUEVO CE
F40	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	OMIC Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial	14	16	380	385
F93	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	OMIC Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial	14	16	380	385
F81	Informador Gestor/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Servicio de Atención Social	16	16	385	385
F451	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Servicio de Atención Social	14	16	380	385
F117	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Servicio de Atención Social	14	16	380	385
F444	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Servicio de Atención Social	14	16	380	385
F456	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Servicio de Atención Social	14	16	380	385
F458	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Servicio de Atención Social	14	16	380	385
F459	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Servicio de Atención Social	14	16	380	385
F468	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Servicio de Atención Social	14	16	380	385
F1332	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Servicio de Atención Social	14	16	380	385

F4	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Oficinas de Distritos, Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y a los Distritos	14	16	380	385
F116	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Oficinas de Distritos, Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y a los Distritos	14	16	380	385
F8	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Oficinas de Distritos, Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y a los Distritos	14	16	380	385
F22	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Oficinas de Distritos, Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y a los Distritos	14	16	380	385
F14	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Oficinas de Distritos, Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y a los Distritos	14	16	380	385
F15	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Oficinas de Distritos, Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y a los Distritos	14	16	380	385
F19	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Oficinas de Distritos, Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y a los Distritos	14	16	380	385
F1372	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Oficinas de Distritos, Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y a los Distritos	14	16	380	385
F23	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Oficinas de Distritos, Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y a los Distritos	14	16	380	385
F24	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Oficinas de Distritos, Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y a los Distritos	14	16	380	385
F158	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Secretaria General del Pleno	14	16	380	385
F159	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Secretaria General del Pleno	14	16	380	385
F481	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Secretaria General del Pleno	14	16	380	385
F1361	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Servicio de Deportes y Calidad de Vida	14	16	380	385

F1404	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Servicio de Deportes y Calidad de Vida	14	16	380	385
F622	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias	14	16	380	385
F623	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias	14	16	380	385
F625	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias	14	16	380	385
F629	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a de OAMR	Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias	14	16	380	385

TERCERO. Modificar la valoración y las retribuciones complementarias de los puestos de trabajo F630 y F631 “Jefe/a de Equipo”, adscritos a la Unidad de Agentes del Medio Natural, de la Sección del Medio Natural del Servicio Técnico de Sostenibilidad de Ambiental, quedando la descripción y valoración de dichos puestos en los términos que se recogen en el Anexo II, y a continuación:

DENOMINACIÓN DE PUESTO	CD ACTUAL	CD MODIFICADO	CE ACTUAL	CE MODIFICADO
Jefe/a de Equipo	17	19	460	555

CUARTO. Modificar la valoración y las retribuciones complementarias de los puestos de trabajo F632 a F642 “Agente del Medio Natural”, adscritos a la Unidad de Agentes del Medio Natural, de la Sección del Medio Natural del Servicio Técnico de Sostenibilidad de Ambiental, quedando la descripción y valoración de dichos puestos en los términos que se recoge en el Anexo II.

DENOMINACIÓN DE PUESTO	CD ACTUAL	CD MODIFICADO	CE ACTUAL	CE MODIFICADO
Agentes del Medio Natural	14	17	435	515

QUINTO. Modificar la administración de procedencia prevista en el Anexo de Códigos de la Relación de Puestos de Trabajo de manera que A6 “Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz”, pase a ser “Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife”.

SEXTO. Modificar la administración de procedencia prevista a los efectos de su actualización, de los siguientes puestos que se relacionan a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ADM. ACTUAL	ADMO. MODIFICADA
L209	Técnico/a Medio	A5/A8	A5
F512	Jefe/a de Sección de Mantenimiento de Ciudad	A5	A5/A6
F513	Jefe/a de Sección de Edificios Públicos	A5	A5/A6
L249	Técnico/a Superior de Gestión Administrativa	A5/A8	A5
L215	Técnico/a Medio	A5/A8	A5
L216	Conserje	A5/A8	A5
L217	Oficial/a de Segunda Mantenimiento	A5/A8	A5
L231 a L244	Conserje	A5/A8	A5
L250-L251	Conserje	A5/A8	A5
F1413	Jefe/a de Sección de Logística	A5	A5/A6
F1363	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	A5	A5/A6
L210	Arquitecto/a Técnico/a	A5/A8	A5
L218	Encargado de Mantenimiento	A5/A8	A5
L219 a L222	Oficial de Segunda de Mantenimiento	A5/A8	A5
L253	Oficial de Segunda de Mantenimiento	A5/A8	A5
L223 A L230	Operario/a de mantenimiento	A5/A8	A5
F497	Jefe/a de Sección de Medio Natural	A5	A5/A6

SÉPTIMO. La entrada en vigor del presente Acuerdo será el 1 de marzo de 2022.

OCTAVO. Proceder a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del acuerdo que se adopte al respecto.

NOVENO. Iniciar expediente relativo a incorporar las plazas en la Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

DÉCIMO. Iniciar expediente para incorporar la categoría profesional de “Auxiliar Administrativo/a de OAMR” en la Tabla Salarial prevista en el Convenio Colectivo de Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Anexo IV Tabla Salarial.

ANEXO I. CREACIONES DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO.

Sección de Participación Ciudadana y Transparencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Sección

CÓDIGO: F1443

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Organización y Gobierno Abierto

SECCIÓN: Sección de Participación Ciudadana y Transparencia

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración General / Subescala Técnica/ Técnico/a de Administración General

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Sección.

Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos.

Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

GENERALES:

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.

b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.

c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.

d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.

e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.

f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.

g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.

h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.

i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO	5	40
E. REPERCUSIÓN	6	150
Subtotal:		650
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:		790
NIVEL DE C.D.:	26	

Sección de Gobernanza y Calidad del Dato.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Sección

CÓDIGO: F1444

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Organización y Gobierno Abierto

SECCIÓN: Sección de Gobernanza y Calidad del Dato

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración Especial/ Subescala Técnica Superior/

TITULACIÓN: Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Sección.

Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos.

Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

GENERALES:

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.

b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.

c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.

d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.

e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.

f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.

g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.

h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.

i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO	5	40
E. REPERCUSIÓN	6	150
Subtotal:		650

F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:		790
NIVEL DE C.D.:	26	

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y SOPORTE A PRESIDENCIA Y A DISTRITOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Técnico/a de Administración General

CÓDIGO: F1462

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración General / Subescala Técnica/ Técnico/a de Administración General

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario, o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	5	100
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO	3	20
E. REPERCUSIÓN	4	80
Subtotal:		510
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		

J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	2	25
PUNTOS:		635
NIVEL DE C.D.:	24	

Sección de Administración Interna

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Sección

CÓDIGO: F1445

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos

SECCIÓN: Sección de Administración Interna

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración General / Subescala Técnica/ Técnico/a de Administración General

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Sección.

Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos.

Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

GENERALES:

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.

b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.

c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.

d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.

e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.

f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.

g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.

h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.

i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO	5	40
E. REPERCUSIÓN	6	150
Subtotal:		650
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:		790
NIVEL DE C.D.:	26	

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA

SERVICIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Técnico/a de Superior de Tecnología

CÓDIGO: F1469

PUESTO SUPERIOR: Jefa/a de Servicio.

SERVICIO: Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración Especial / Subescala Técnica Superior Técnico en Informática

TITULACIÓN: Ingeniero/a en Informática, Ingeniero/a de Telecomunicaciones o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Ayuntamiento de Santa Cruz

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar del servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras Unidades del Servicio o el Área a que se encuentra adscrito el puesto.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal		505
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	2	30
PUNTOS		635
NIVEL DE C.D	24	

Sección de Aplicaciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Ingeniero/a en Informática

CÓDIGO: F1464

PUESTO SUPERIOR: Jefa/a de la Sección.

SERVICIO: Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología

SECCIÓN: Sección de Aplicaciones

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración Especial / Subescala Técnica Superior.

TITULACIÓN: Ingeniero/a en Informática o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Ayuntamiento de Santa Cruz

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar del servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras Unidades del Servicio o el Área a que se encuentra adscrito el puesto.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal		505
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	2	30
PUNTOS		635
NIVEL DE C.D	24	

Sección de Infraestructuras

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Ingeniero/a de Telecomunicaciones

CÓDIGO: F1466

PUESTO SUPERIOR: Jefa/a de Sección.

SERVICIO: Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología

SECCIÓN: Sección de Infraestructuras

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración Especial / Subescala Técnica Superior/ Ingeniero/a en Telecomunicaciones.

TITULACIÓN: Ingeniero/a en Telecomunicación o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Ayuntamiento de Santa Cruz

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal		505
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	2	30
PUNTOS		635
NIVEL DE C.D	24	

Sección de Administración Electrónica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Ingeniero/a en Informática

CÓDIGO: F1465

PUESTO SUPERIOR: Jefa/a de la Sección.

SERVICIO: Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología

SECCIÓN: Sección de Administración Electrónica

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración Especial / Subescala Técnica Superior.

TITULACIÓN: Ingeniero/a en Informática o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Ayuntamiento de Santa Cruz

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar del servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras Unidades del Servicio o el Área a que se encuentra adscrito el puesto.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal		505
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	2	30
PUNTOS		635
NIVEL DE C.D	24	

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F1461

PUESTO SUPERIOR: Coordinador/a General de Planificación Estratégica

SERVICIO: Planificación Estratégica y Promoción Económica

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración General – Escala de Administración Especial / Subescala Técnica (Opción Jurídica) - Subescala Técnica (Opción Económica) – Subescala Técnica Superior - Economista

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones frecuentemente exceden de la gestión ordinaria; habitualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía.

A menudo impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

Participa usualmente en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes.

CONDICIONES DE TRABAJO: Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

Supervisión y control de las unidades competentes en materia de la Sección de Empleo, Comercio y Turismo, y de la Sección de Planificación Estratégica.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS:

-Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Las propuestas, proyectos de ordenanza, reglamentos y bases específicas que se eleven para su aprobación deben garantizar el respeto a la diversidad afectivo-sexual y facilitar la accesibilidad universal a los servicios e infraestructuras municipales

VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	NIVEL	PUNTOS
B. ESPECIALIZACIÓN	5	300
C. EXPERIENCIA	6	150
D. MANDO	5	100

E. REPERCUSIÓN	6	50
Subtotal:	7	225
F. ESF. INTELECTUAL		825
G. ESF. FÍSICO	5	100
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	80
PUNTOS:		1005
NIVEL DE C.D.:	28	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Economista

CÓDIGO: F1473

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración Especial/ Subescala Técnica Superior/ Economista

TITULACIÓN: Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	5	100
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO	3	20
E. REPERCUSIÓN	4	80
Subtotal:		510
F. ESF. INTELECTUAL	5	100

G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	2	25
PUNTOS:		635
NIVEL DE C.D.:	24	

Sección de Planificación Estratégica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Sección

CÓDIGO: F1446

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica

SECCIÓN: Sección de Planificación Estratégica

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración General-Administración Especial/ Subescala Técnica-Técnica Superior/Técnico/a Administración General Opción Juridica-Opción Económica-Economista

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Sección.

Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos.

Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

GENERALES:

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.

b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.

c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.

d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.

e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.

f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.

g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.

h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.

i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO	5	40
E. REPERCUSIÓN	6	150
Subtotal:		650
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:		790
NIVEL DE C.D.:	26	

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Economista

CÓDIGO: F1467

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Gestión de Recursos Humanos

SECCIÓN: Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración Especial/ Subescala Técnica Superior/ Economista

TITULACIÓN: Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	5	100
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO	3	20
E. REPERCUSIÓN	4	80
Subtotal:		510
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	2	25
PUNTOS:		635
NIVEL DE C.D.:	24	

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Sección de Salud Laboral

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Sección.

CÓDIGO: F1463

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio, dependiendo funcionalmente de la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales.

SERVICIO: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

SECCIÓN: Sección de Salud Laboral

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A1

PLAZA: Escala Administración Especial / Subescala Técnica Superior - Licenciado/a en Medicina / Especialidad Medicina del Trabajo

TITULACIÓN: Licenciado/a en Medicina / Especialidad Medicina del Trabajo

ADMINISTRACIÓN: Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Sección.

Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

Requiere disponer de una visión global tanto de la organización como de la forma en la que la prevención de riesgos laborales debe integrarse en ella, debiendo a tales efectos planificar, implantar y mejorar continuamente la acción preventiva, en la vertiente de salud laboral. Del mismo modo, requiere resolver problemas de muy variada índole.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección

Como responsable del servicio de prevención propio, en su especialidad de medicina del trabajo, se relaciona de manera habitual con responsables y personal técnico de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas, así como con la representación del personal en materia de prevención de riesgos laborales.

Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

GENERALES:

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.

b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.

c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.

d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.

e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.

f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.

g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.

h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.

i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO	5	40
E. REPERCUSIÓN	6	150
Subtotal:		650
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:		790
NIVEL DE C.D.:	26	

DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

SERVICIO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Negociado de Gestión Residuos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Negociado

CÓDIGO:F1447

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio Técnico de Servicios Públicos

SECCIÓN: Sección de Mantenimiento de la Ciudad

NEGOCIADO: Negociado de Gestión de Residuos

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2.

PLAZA: Escala Administración Especial/ Subescala Técnica Media- Arquitecto/a Técnico - Ingeniero/a Técnico/a

TITULACIÓN: Arquitecto/a Técnico, Ingeniero/a Técnico/a o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos avanzados acerca de las competencias del Negociado y formación básica de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos-jurídicos organizativos de complejidad media y elabora informes que requieren iniciativa.

RESPONSABILIDAD: Sus valoraciones y decisiones son normalmente técnicas, influyendo de manera fundamental en decisiones de relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

Tiene personal a su mando.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

GENERALES:

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECIFICAS:

a) Organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos en el Negociado y, cuando proceda, grupos o equipo de trabajo.

b) Mando directo del personal del Negociado.

c) Supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal del Negociado.

d) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.

e) Las atribuciones que expresamente le delegue la Jefatura del Servicio o de la Sección.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	4	250
B. ESPECIALIZACIÓN	5	100
C. EXPERIENCIA	2	30
D. MANDO	3	30
E. REPERCUSIÓN	4	90
Subtotal:		500
F. ESF. INTELECTUAL	4	85
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	2	20
PUNTOS:		605
NIVEL DE C.D.:	24	

Sección del Ciclo Integral del Agua

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Ingeniero/a Industrial

CÓDIGO: F1448

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio Técnico de Servicios Públicos

SECCIÓN: Sección de Ciclo Integral del Agua

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Administración Especial/Subescala Técnica/Técnico Superior/ Ingeniero/a Industrial.

TITULACIÓN: Ingeniero/a Industrial o título de Máster correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

i) Seguimiento de proyectos y obras que se le encomienden, efectuadas por esta Administración, otras administraciones públicas y/o operadores privados, cuya gestión corresponda al Ayuntamiento, en aspectos relacionados con las nuevas infraestructuras que vayan a ser incorporados al patrimonio municipal.

j) Redacción de proyectos y dirección de obras.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal:		505
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	2	30
PUNTOS:		635

Sección de Cementerios y Mantenimiento de Vías y Alumbrado.

Negociado de Mantenimiento de Vías

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Negociado

CÓDIGO: F1449

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección.

SERVICIO: Servicio Técnico de Servicios Públicos

SECCIÓN: Sección de Cementerios y Mantenimiento de Vías y Alumbrado.

NEGOCIADO: Negociado de Mantenimiento de Vías

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2.

PLAZA: Escala Administración Especial/ Subescala Técnica/ Arquitecto/a Técnico/a-Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas

TITULACIÓN: Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico de Obras Públicas o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos avanzados acerca de las competencias del Negociado y formación básica de prevención de riesgos laborales

Resuelve problemas técnicos-jurídicos organizativos de complejidad media y elabora informes que requieren iniciativa.

RESPONSABILIDAD: Sus valoraciones y decisiones son normalmente técnicas, influyendo de manera fundamental en decisiones de relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

Tiene personal a su mando.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

GENERALES:

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

a) Organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos en el Negociado y, cuando proceda, grupos o equipo de trabajo.

b) Mando directo del personal del Negociado

c) Supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal del Negociado.

d) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.

e) Las atribuciones que expresamente le delegue la Jefatura del Servicio o de la Sección.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	4	250
B. ESPECIALIZACIÓN	5	100
C. EXPERIENCIA	2	30
D. MANDO	3	30
E. REPERCUSIÓN	4	90
Subtotal:		500

F. ESF. INTELECTUAL	4	85
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	2	20
PUNTOS:		605
NIVEL DE C.D.:	24	

ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS

SERVICIO TÉCNICO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS

Sección de Obra Civil e Instalaciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos

CÓDIG: F1468

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio Técnico de Proyectos urbanos, infraestructuras y Obras

SECCIÓN: Sección de Obra Civil e Instalaciones

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Administración Especial/Subescala Técnica/Técnico Superior - Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos.

TITULACIÓN: Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos o título de Máster correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

i) Seguimiento de proyectos y obras que se le encomienden, efectuadas por esta Administración, otras administraciones públicas y/o operadores privados, cuya gestión corresponda al Ayuntamiento, en aspectos relacionados con las nuevas infraestructuras que vayan a ser incorporados al patrimonio municipal.

j) Redacción de proyectos y dirección de obras.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120

C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal:		505
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	2	30
PUNTOS:		635
NIVEL DE C.D.:	24	

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Sección de Gestión de Otros Tributos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Sección.

CÓDIGO: F1450

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio.

SERVICIO: Servicio de Gestión Tributaria

SECCIÓN: Sección de Gestión de otros Tributos

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración General-Especial / Subescala Técnica/Técnico/a de Administración General/ Opción Jurídica o Económica-Economista.

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

RESPONSABILIDAD: No está sometido condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

GENERALES:

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.

b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.

c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.

d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.

e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.

f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.

g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.

h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.

i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO	5	40
E. REPERCUSIÓN	6	150
Subtotal:		650
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40

PUNTOS: 790

NIVEL DE C.D.: 26

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN

SERVICIO DE PATRIMONIO

Sección de Gestión del Patrimonio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Sección

CÓDIGO: F1453

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Patrimonio

SECCIÓN: Sección de Gestión del Patrimonio

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración General / Subescala Técnica/ Técnico/a de Administración General

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección.

Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos.

Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

GENERALES:

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.

b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.

c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.

d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.

e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.

f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.

g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.

h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.

i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO	5	40
E. REPERCUSIÓN	6	150
Subtotal:		650
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:		790
NIVEL DE C.D.:	26	

Sección de Ocupación del Espacio Público

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Sección

CÓDIGO: F1470

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Patrimonio

SECCIÓN: Sección de Ocupación del Espacio Público

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración General / Subescala Técnica/ Técnico/a de Administración General

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección.

Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos.

Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

GENERALES:

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.

b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.

c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.

d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.

e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.

f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.

g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.

h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.

i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150

C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO	5	40
E. REPERCUSIÓN	6	150
Subtotal:		650
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:		790
NIVEL DE C.D.:	26	

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Economista

CÓDIGO: F1454

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Contratación

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración Especial/ Subescala Técnica-Técnica Superior/Economista

TITULACIÓN: Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	5	100
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO	3	20
E. REPERCUSIÓN	4	80

Subtotal:		510
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	2	25
PUNTOS:		635
NIVEL DE C.D.:	24	

Sección de Contratos Estratégicos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Sección

CÓDIGO: F1455

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Contratación

SECCIÓN: Sección de Contratos Estratégicos

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración General/ Subescala Técnica/Técnico/a de Administración General

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección.

Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos.

Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

GENERALES:

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.

b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.

c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.

d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.

e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.

f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.

g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.

h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.

i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO	5	40
E. REPERCUSIÓN	6	150
Subtotal:		650
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:		790
NIVEL DE C.D.:	26	

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE DEPORTES

SERVICIO DE DEPORTES

Sección de Gestión Deportiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes

CÓDIGO: F1456

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Deportes

SECCIÓN: Sección de Gestión Deportiva

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración Especial / Subescala Técnico Superior

TITULACIÓN: Licenciado/a en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incomodas.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

i) Verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de las empresas contratistas y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público.

j) Redacción de Proyectos Técnicos y Estudios de Seguridad y Salud y Dirección de Obras de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

k) Supervisión y aval de las certificaciones de las obras contratadas por el Ayuntamiento en los que intervenga.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal:		505
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		

J. JORNADA

K. DEDICACIÓN 2 30

PUNTOS: 635

NIVEL DE C.D.: 24

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS

SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS

Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Sección

CÓDIGO: F1458

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias

SECCIÓN: Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración General / Subescala Técnica/Técnico/a de Administración General

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección.

Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos.

Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

GENERALES:

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.

b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.

c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.

d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.

e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.

f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.

g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.

h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.

i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO	5	40
E. REPERCUSIÓN	6	150
Subtotal:		650
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:		790
NIVEL DE C.D.:	26	

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

SERVICIO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F1457

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Movilidad y Accesibilidad Universal

SERVICIO: Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración General-Especial / Subescala Técnica-Técnica Superior/Técnico/a Administración General- Arquitecto/a-Ingeniero/a

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN : Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones frecuentemente exceden de la gestión ordinaria; habitualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía.

A menudo impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

Participa usualmente en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes.

CONDICIONES DE TRABAJO: Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso Específico

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

d) Materias específicas

- Aprobación, tramitación y actualización de los planes de movilidad a desarrollar por el Ayuntamiento.

- Elevar a los órganos competentes la aprobación de medidas para facilitar la movilidad en el término municipal de Santa Cruz.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS:

-Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Las propuestas, proyectos de ordenanza, reglamentos y bases específicas que se eleven para su aprobación deben garantizar el respeto a la diversidad afectivo-sexual y facilitar la accesibilidad universal a los servicios e infraestructuras municipales

VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	4	90
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	200
Subtotal:		790
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	70
PUNTOS:		960
NIVEL DE C.D.:	28	

Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Sección

CÓDIGO: F1459

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal

SECCIÓN: Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración Especial / Subescala Técnica/Técnico/a Superior/ Arquitecto/a-Ingeniero/a

TITULACIÓN: Arquitecto/a, Ingeniero/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN : Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección.

Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos.

Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

GENERALES:

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.

b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.

c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.

d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.

e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.

f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.

g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.

h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.

i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO	5	40
E. REPERCUSIÓN	6	150

Subtotal:		650
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:		790
NIVEL DE C.D.:	26	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos

CÓDIG: F1471

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal

SECCIÓN: Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Administración Especial, Subescala Técnica/Técnico Superior/ Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos.

TITULACIÓN: Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos o título de Máster correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

i) Seguimiento de proyectos y obras que se le encomienden, efectuadas por esta Administración, otras administraciones públicas y/o operadores privados, cuya gestión corresponda al Ayuntamiento, en aspectos relacionados con las nuevas infraestructuras que vayan a ser incorporados al patrimonio municipal.

j) Redacción de proyectos y dirección de obras.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120
C. EXPERIENCIA	1	10

D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal:		505
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	2	30
PUNTOS:		635
NIVEL DE C.D.:	24	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas

CÓDIGO:F1472

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal

SECCIÓN: Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2.

PLAZA: Escala Administración Especial /- Subescala Técnico Medio/Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas

TITULACIÓN: Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incomodas.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

i) Verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de las empresas contratistas y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público.

j) Redacción de Proyectos Técnicos y Estudios de Seguridad y Salud, así como la dirección de Obras que se le asignen de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

k) Supervisión y aval de las certificaciones de las obras contratadas por el Ayuntamiento en los que intervenga, así como la facturación derivada de la prestación de los servicios dependientes del Área.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	4	250
B. ESPECIALIZACIÓN	4	100
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	4	65
Subtotal:		425
F. ESF. INTELECTUAL	4	85
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD	2	10
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	2	20
PUNTOS:		540
NIVEL DE C.D.:	22	

Sección de Accesibilidad Universal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Sección

CÓDIGO: F1460

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal

SECCIÓN: Sección de Accesibilidad Universal

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración Especial / Subescala Técnica/Técnico/a Superior/ Arquitecto/a-Ingeniero/a

TITULACIÓN: Arquitecto/a, Ingeniero/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección.

Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos.

Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

GENERALES:

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.

b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.

c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.

d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.

e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.

f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.

g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.

h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.

i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO	5	40
E. REPERCUSIÓN	6	150
Subtotal:		650
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		

J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:		790
NIVEL DE C.D.:	26	

ANEXO II. MODIFICACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F28

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Organización

SERVICIO: Servicio de Organización y Gobierno Abierto

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración General-Especial / Subescala Técnica-Técnica Superior: Técnico de Administración General, Opción Jurídica/ Técnico de Administración General, Opción Económica/ Economista

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a, o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.

Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.

Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Realizar las propuestas de modificación de la estructura organizativa encomendadas por la Dirección General de Organización.

- Supervisión y control de las unidades competentes en materia de la Sección de Participación Ciudadana y Transparencia, de la Sección de Modernización y Régimen Interno, y de la Sección Gobernanza y Calidad de Datos.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	4	90
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	200
Subtotal:		790
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	70
PUNTOS:		960
NIVEL DE C.D.:	28	

SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F29

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Organización

SERVICIO: Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración General / Subescala Técnica/ Técnico/a de Administración General.

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o los títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones frecuentemente exceden de la gestión ordinaria; habitualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía.

A menudo impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

Participa usualmente en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Ejercicio de la jefatura administrativa superior de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana y supervisión de los procesos operativos relacionados con la gestión de éstas y con el funcionamiento de los registros municipales.

- Ejercicio de la jefatura administrativa superior de la Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC) y supervisión de los procesos de información a los consumidores, procurando la continua simplificación y modernización de los trámites de gestión de las reclamaciones recibidas.

- Ejercicio de la jefatura administrativa superior y supervisión del Negociado de Población y Demarcación Territorial, de los procesos de gestión y actualización continua del padrón

municipal de habitantes, representando al Ayuntamiento ante el Instituto Nacional de Estadística en cuantas tareas de coordinación interadministrativa resulten necesarias, así como de los restantes procesos relacionados con las materias de población y demarcación territorial.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	225
Subtotal:		825
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	80
PUNTOS:		1005
NIVEL DE C.D.:	28	

Oficina Municipal de Información al Consumidor

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar Administrativo/a de OAMR

CÓDIGO: F40 y F93

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Oficina de Atención al Consumidor

SERVICIO: Servicio de Atención a la Ciudadana y Demarcación Territorial

SECCIÓN: Oficina Municipal de Información al Consumidor

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2

PLAZA: Escala Administración General / Subescala Auxiliar

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo.

ADMINISTRACIÓN : Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior.

El puesto requiere atención al público.

Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo

b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas) , en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

e) Tramitación de los asuntos del Servicio

f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

h) Tramitación de las demandas propias de la Oficina, en cuanto a peticiones de los/as ciudadanos/as y orientación a los/as mismos/as.

i) Transmite a el/la ciudadano/a la información que genera la organización, a la vez que debe transmitir las sugerencias y quejas de todo tipo a su superior/a.

j) Desempeña sus funciones de forma polivalente, previa la adecuada formación.

k) En atención presencial y telefónica:

a) Información sobre los procedimientos, trámites, requisitos, documentación necesarios en la presentación de solicitudes relacionadas con las competencias municipales.

b) Información sobre el estado de tramitación en que se encuentran los expedientes administrativos en los que el ciudadano/a tenga la condición de interesado/a.

c) Recepción, clasificación, registro y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos/as.

d) Registro de salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos u oficios.

e) Tramitación y resolución de los actos administrativos que sean susceptibles de respuesta inmediata en procedimientos normalizados.

f) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades del Sector, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de su servicio.

g) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades de los restantes Sectores, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de sus respectivos servicios.

h) Cobro de las Tasas por la prestación de los distintos servicios municipales.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	2	125
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75
C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	2	30
Subtotal:		330
F. ESF. INTELECTUAL	3	50
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		385
NIVEL DE C.D.:	16	

Sección de Atención Ciudadana

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Informador/a Gestor/a

CÓDIGO: F82

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial.

SECCIÓN: Sección de Atención Ciudadana

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

PLAZA: Administración General / Subescala Auxiliar

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos.

Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior.

El puesto requiere atención al público.

Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es especial: realizando horario de lunes a viernes, en horario de mañana y en horario de tarde, no pudiendo coincidir en un mismo día horario de mañana y tarde.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo

b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas) , en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

e) Tramitación de los asuntos del Servicio

f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

h) Tramitación de las demandas propias de la Oficina, en cuanto a peticiones de los ciudadanos y orientación a los mismos.

i) Transmite al ciudadano la información que genera la organización, a la vez que debe transmitir las sugerencias y quejas de todo tipo a su superior.

j) En atención presencial y telefónica:

a) Información sobre los procedimientos, trámites, requisitos, documentación necesarios en la presentación de solicitudes relacionadas con las competencias municipales.

b) Información sobre el estado de tramitación en que se encuentran los expedientes administrativos en los que el ciudadano/a tenga la condición de interesado/a.

c) Recepción, clasificación, registro y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos/as.

d) Registro de salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos u oficios.

e) Tramitación y resolución de los actos administrativos que sean susceptibles de respuesta inmediata en procedimientos normalizados.

f) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades del Sector, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de su servicio.

g) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades de los restantes Sectores, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de sus respectivos servicios.

h) Cobro de las Tasas por la prestación de los distintos servicios municipales.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	2	125
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75
C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO		

E. REPERCUSIÓN	2	35
Subtotal:		335
F. ESF. INTELECTUAL	3	50
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA	3	25
K. DEDICACIÓN	1	23
PUNTOS:		433
NIVEL DE C.D.:	17	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Informador Gestor/ a

CÓDIGO: F50

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial.

SECCIÓN: Sección de Atención Ciudadana

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

PLAZA: Escala: Administración Especial / Subescala Auxiliar Técnico de Información

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior.

El puesto requiere atención al público.

Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo

b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas) , en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

e) Tramitación de los asuntos del Servicio

f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

h) Tramitación de las demandas propias de la Oficina, en cuanto a peticiones de los/as ciudadanos/as y orientación a los/as mismos/as.

i) Transmite a el/la ciudadano/a la información que genera la organización, a la vez que debe transmitir las sugerencias y quejas de todo tipo a su superior/a.

j) Desempeña sus funciones de forma polivalente, previa la adecuada formación.

k) En atención presencial y telefónica:

a) Información sobre los procedimientos, trámites, requisitos, documentación necesarios en la presentación de solicitudes relacionadas con las competencias municipales.

b) Información sobre el estado de tramitación en que se encuentran los expedientes administrativos en los que el ciudadano/a tenga la condición de interesado/a.

c) Recepción, clasificación, registro y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos/as.

d) Registro de salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos u oficios.

e) Tramitación y resolución de los actos administrativos que sean susceptibles de respuesta inmediata en procedimientos normalizados.

f) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades del Sector, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de su servicio.

g) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades de los restantes Sectores, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de sus respectivos servicios.

h) Cobro de las Tasas por la prestación de los distintos servicios municipales.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERV.
A. TITULACIÓN:	2	125	
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75	
C. EXPERIENCIA	5	100	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	2	35	
Subtotal:		335	
F. ESF. INTELECTUAL	3	50	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	1	5	
PUNTOS:	17		
NIVEL DE C.D.:		390	

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y SOPORTE A PRESIDENCIA Y DISTRITOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F471

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Organización

SERVICIO: Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/ A1.

PLAZA: Técnico/a de Administración General Opción Jurídica

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario, o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.

Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.

Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.

Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico.

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Coordinación y gestión de los recursos asignados para prestar el apoyo administrativo, tanto al órgano directivo del que depende, como a la Alcaldía y a su Gabinete, a la Asesoría Jurídica y a la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad.

- Supervisión y control de las unidades competentes en materia de la Sección de Administración Interna, de la Sección de Soporte a Presidencia, de Gabinete a Protocolo y de la Sección de Soporte a los Distritos

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	4	90
D. MANDO	6	50

E. REPERCUSIÓN	7	200
Subtotal:		790
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	70
PUNTOS:		960
NIVEL DE C.D.:	28	

Sección de Soporte a Distritos

Oficinas de Distrito

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar Administrativo/a de OAMR

CÓDIGO: F4, F116, F8, F22,F14, F15, F19,F1372, F23 y F24

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos

SECCIÓN: Sección de Soporte a Distritos

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2

PLAZA: Escala Administración General / Subescala Auxiliar

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo.

ADMINISTRACIÓN : Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior.

El puesto requiere atención al público.

Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo

b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas) , en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

e) Tramitación de los asuntos del Servicio

f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

h) Tramitación de las demandas propias de la Oficina, en cuanto a peticiones de los/as ciudadanos/as y orientación a los/as mismos/as.

i) Transmite a el/la ciudadano/a la información que genera la organización, a la vez que debe transmitir las sugerencias y quejas de todo tipo a su superior/a.

j) Desempeña sus funciones de forma polivalente, previa la adecuada formación.

k) En atención presencial y telefónica:

a) Información sobre los procedimientos, trámites, requisitos, documentación necesarios en la presentación de solicitudes relacionadas con las competencias municipales.

b) Información sobre el estado de tramitación en que se encuentran los expedientes administrativos en los que el ciudadano/a tenga la condición de interesado/a.

c) Recepción, clasificación, registro y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos/as.

d) Registro de salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos u oficios.

e) Tramitación y resolución de los actos administrativos que sean susceptibles de respuesta inmediata en procedimientos normalizados.

f) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades del Sector, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de su servicio.

g) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades de los restantes Sectores, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de sus respectivos servicios.

h) Cobro de las Tasas por la prestación de los distintos servicios municipales.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	2	125
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75
C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	2	30
Subtotal:		330
F. ESF. INTELECTUAL	3	50
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		385
NIVEL DE C.D.:	16	

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F173

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Tecnología

SERVICIO. Servicio Administrativo de Tecnología

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración General/Subescala Técnica/ Técnico/a de Administración General (opción jurídica) .

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.

Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.

Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones exceden de la gestión ordinaria; combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía.

Impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

Participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondiente.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Relación con otras Administraciones Públicas, instituciones o agentes privados para coordinar planes, programas o convenios de colaboración con incidencia en materia tecnológica.

- Propuesta sobre normativa, directrices y nuevas metodologías para la implantación de medidas en el ámbito tecnológico y comunicaciones internas y externas.

- Gestión y mantenimiento de los dominios de los distintos canales de información municipal, en coordinación con el Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología

- Tramitación de todos los asuntos de índole administrativo relacionados con la gestión de la telefonía fija y móvil de ámbito corporativo, control general del coste de los servicios telefónicos,

así como de cualesquiera otros relacionados con voz y datos y confección del listín telefónico de los servicios municipales.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	4	90
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	200
Subtotal:		790
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	70
PUNTOS:		960
NIVEL DE C.D.:	28	

SERVICIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F1253

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Tecnología

SERVICIO: Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración Especial/ Subescala Técnica Superior/ Técnico/a Superior en Informática

TITULACIÓN: Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.

Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.

Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones exceden de la gestión ordinaria; combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía.

Impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

Participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondiente.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Mantenimiento de datos de correos electrónicos y telefonía; mantenimiento y alta para el acceso a los ficheros relacionados con el Catastro, Hacienda, Seguridad Social, Tablón de Edictos Único, certificados electrónicos de empleados/as públicos/as y cualesquiera otras aplicaciones o instrumentos de naturaleza análoga.

- Actualización del inventario de elementos informáticos, así como su comunicación a la unidad competente en materia de Patrimonio.

- Coordinación técnica de los procedimientos administrativos de trabajo relacionados con programas informáticos, redes de comunicación y servicios electrónicos.

- Establecimiento de la política de seguridad de redes, planes de contingencia, acceso a la información y de cualquier otro extremo en materia de seguridad en tecnologías de la información y comunicación.

- Normalización, asesoramiento, orientación e información a los organismos autónomos, empresas y entes del Ayuntamiento en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información e informática, con el objeto de asegurar la coordinación general.

- Informar, con carácter preceptivo y a efectos de lograr la normalización y facilitar la interconexión de todos los sistemas en el ámbito del Ayuntamiento, de los pliegos de prescripciones técnicas correspondientes a las contrataciones relativas a los equipos físicos y lógicos base de los sistemas de información y de comunicaciones en materia de tecnologías de la información.

- Elaboración de la propuesta técnica de la política de dominios del Ayuntamiento y sus entidades dependientes en Internet, conjuntamente con el Servicio Administrativo competente en materia de imagen institucional y en materia de administración electrónica.

- Propuesta de adopción de acuerdos-marco o globales de adquisición de bienes y servicios en el ámbito de las telecomunicaciones y tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática.

- Jefatura de las tareas relativas a propuestas, pliegos de prescripciones técnicas y cualesquiera otros documentos técnicos en materia de compras y contratación de carácter general; así como inventario de los elementos de hardware y software.

- Realizar prospecciones en el mercado o en otras entidades de nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia en costes y de gestión de los sistemas de información y servicios basados en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Realizar la planificación, seguimiento y ejecución de los contratos administrativos de suministros y servicios cuya gestión vinculados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones (incluidas las contrataciones relacionas con equipos de reprografía e impresoras) , en coordinación con las Secciones; elaboración de informes y pliegos técnicos; seguimiento de la evolución administrativa; elaborar informes técnicos de valoración, adjudicación, etc.; asistencia a mesas de contratación; revisión y visado técnico de la facturación; seguimiento de acuerdos de nivel de servicio y en general del cumplimiento de los contratos; informes de devolución de garantía a la finalización de los contratos.

- Delimitar, prever y establecer los requerimientos en recursos humanos y materiales de cada actividad a realizar, evaluando con la periodicidad que se le requiera el grado de cumplimiento de los planes y la eficacia de los recursos empleados.

- Preparación en materia de Tecnología de Información y las Comunicaciones del equipo humano y crear una cultura corporativa en consonancia con los nuevos estándares del servicio a la ciudadanía.

- Promover la cooperación favoreciendo sinergias con las Administraciones Públicas más próximas.

- Coordinación y control de las actuaciones de los servicios externalizados relacionados con su competencia funcional.

- Asistencia técnica a los órganos municipales que se definen con responsabilidad sobre la informática en el ejercicio de las respectivas atribuciones en la materia; particularmente, todo lo referente a la elaboración y aplicación de planes, de programas y de proyectos de actuación en el campo de la informática, estrategia de telecomunicaciones y sistemas de información básicos para la gestión municipal.

- Aseguramiento de la disponibilidad, continuidad, escalabilidad y seguridad de las aplicaciones de gestión y los activos de información y servicios.

- Formación del personal en el ámbito de la seguridad informática.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150

C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	225
Subtotal:		825
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	80
PUNTOS:		1005
NIVEL DE C.D.:	28	

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F195

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Recursos Humanos.

SERVICIO: Servicio de Gestión de Recursos Humanos

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración General-Especial/ Subescala Técnica-Técnica Superior/ Técnico/a de Administración General/ Técnico/a Superior de Organización.

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Psicología, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración e Intendente/a Mercantil o Actuario, o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones frecuentemente exceden de la gestión ordinaria; habitualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía.

A menudo impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

Participa usualmente en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes.

CONDICIONES DE TRABAJO: Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Gestión del Presupuesto del Servicio, así como del Capítulo I del Presupuesto de la Entidad Local, elaborando informes y estudios estadísticos acerca de la citada materia.

- Ejecución, seguimiento y evaluación y control de las políticas de gestión de recursos humanos.

- Normativas de carácter general referidas a los recursos humanos, condiciones de trabajo y las relaciones laborales, así como la realización de auditorías relativas a la gestión administrativa del personal.

- Análisis y propuesta de políticas retributivas en coordinación con el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

- Relaciones ordinarias con la Junta de Personal y el Comité de Empresa y con las asociaciones y secciones sindicales con presencia en el Ayuntamiento.

- Confección y difusión de notas, comunicados y otros textos en relación con la información que afecte al personal municipal de forma general.

- Relación con otras Administraciones y con cualquier organismo público relacionado con las funciones del Servicio, entre otras, con el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

- Dirección de los procedimientos destinados a la facilitación de información del empleado/a y recepción de solicitudes de personal que afecten a las funciones de los Servicios adscritos a la Dirección General.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150

C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	225
Subtotal:		825
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	80
PUNTOS:		1005
NIVEL DE C.D.:	28	

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F1316

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Recursos Humanos

SERVICIO: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración General-Especial/ Subescala Técnica-Técnica Superior/ Técnico/a de Administración General/ Técnico/a Superior de Organización.

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Psicología, Licenciado/a en Sociología, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones frecuentemente exceden de la gestión ordinaria; habitualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía.

A menudo impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

Participa usualmente en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes.

CONDICIONES DE TRABAJO: Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Ejecución, seguimiento, evaluación y control de las políticas de recursos humanos relativas a la selección y promoción y formación de personal.

- Ejecución, seguimiento, evaluación y control de las políticas de recursos humanos relativas a la organización de los recursos humanos, entre otras, relativas a evaluación del desempeño, productividad, carrera administrativa, desarrollo de competencias.

- Definición y diseño de técnicas de selección de los recursos humanos.

- Propuestas relativas a sistemas de selección y diseño de pruebas psicotécnicas.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

- Definición de objetivos, líneas de actuación y prioridades del proyecto formativo, de acuerdo con el análisis de las necesidades de formación del personal municipal.

- Colaboración administrativa con los órganos directivos competentes en los procesos relacionados con la materia de recursos humanos vinculados a proyectos de modernización administrativa, organigramas de funcionamiento y estructuras organizativas.

- Seguimiento y control de los planes de prevención de riesgos laborales y los proyectos específicos en la materia.

- Estudios sobre la potencialidad, motivación, clima laboral y otros condicionantes del personal de la plantilla municipal.

- Análisis de plantillas con delimitación de sus responsabilidades y sus cometidos.

- Análisis y propuesta de redistribución de recursos entre las diferentes unidades organizativas.

- Elaboración, adecuación y actualización de las relaciones de puestos de trabajo.

- - Relación con otras Administraciones y con cualquier organismo público relacionado con las funciones del Servicio, entre otras, con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	225
Subtotal:		825
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	80
PUNTOS:		1005
NIVEL DE C.D.:	28	

SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Secretario/a General

CÓDIGO: F152

PUESTO SUPERIOR: Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Habilitación de carácter nacional / Subescala Secretaría/ Categoría Superior

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación

FUNCIONES

COMUNES DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal

- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.

- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal

- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS

- Funciones establecidas con carácter específico en la normativa sectorial y las funciones propias de funcionario habilitado nacional previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

- Funciones establecidas con carácter específico, en los artículos 56.1 de la LRBRL, 196.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento de las Entidades Locales y 30.2.f) del ROGA.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS:

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1796

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE LA CIUDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Vicesecretario/a

CÓDIGO: F165

PUESTO SUPERIOR: Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Habilitación de carácter nacional / Subescala Secretaría/ Categoría Entrada

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación

FUNCIONES

COMUNES DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal

- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.

- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal

- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS

- Las funciones contempladas en el artículo 30.2 del ROGA

- Las funciones recogidas en el artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS:

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1363

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar Administrativo/a de OAMR

CÓDIGO: F158, F159 y F481

PUESTO SUPERIOR: Secretario/a General

SERVICIO: Secretaría General del Pleno

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2

PLAZA: Escala Administración General / Subescala Auxiliar

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo.

ADMINISTRACIÓN : Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior.

El puesto requiere atención al público.

Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo

b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas) , en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

e) Tramitación de los asuntos del Servicio

f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

h) Tramitación de las demandas propias de la Oficina, en cuanto a peticiones de los/as ciudadanos/as y orientación a los/as mismos/as.

i) Transmite a el/la ciudadano/a la información que genera la organización, a la vez que debe transmitir las sugerencias y quejas de todo tipo a su superior/a.

j) Desempeña sus funciones de forma polivalente, previa la adecuada formación.

k) En atención presencial y telefónica:

a) Información sobre los procedimientos, trámites, requisitos, documentación necesarios en la presentación de solicitudes relacionadas con las competencias municipales.

b) Información sobre el estado de tramitación en que se encuentran los expedientes administrativos en los que el ciudadano/a tenga la condición de interesado/a.

c) Recepción, clasificación, registro y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos/as.

d) Registro de salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos u oficios.

e) Tramitación y resolución de los actos administrativos que sean susceptibles de respuesta inmediata en procedimientos normalizados.

f) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades del Sector, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de su servicio.

g) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades de los restantes Sectores, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de sus respectivos servicios.

h) Cobro de las Tasas por la prestación de los distintos servicios municipales.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	2	125
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75
C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	2	30
Subtotal:		330
F. ESF. INTELECTUAL	3	50
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		385
NIVEL DE C.D.:	16	

DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F509

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos

SERVICIO: Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración General/ Subescala Técnica/ Técnico/a de Administración General.

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración e Intendente/a Mercantil o Actuario o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.

Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.

Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.

Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes.

CONDICIONES DE TRABAJO: Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	225
Subtotal:		825
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	80
PUNTOS:		1005
NIVEL DE C.D.:	28	

SERVICIO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio.

CÓDIGO: F1307

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos

SERVICIO: Servicio Técnico de Servicios Públicos

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración Especial/ Subescala Técnica Superior/ Ingeniero/a.

TITULACIÓN: Ingeniero/a o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.

Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.

Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.

Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes

CONDICIONES DE TRABAJO: Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Gestión, supervisión y control de los servicios públicos atribuidos competencialmente al Área y de las concesiones administrativas de aparcamientos públicos.

- Establecimiento y definición de planes y criterios de inspección.

- Atención de reclamaciones, incidencias o sugerencias recibidas y seguimiento de las mismas.

- Excepcionalmente y sin perjuicio de las funciones asignadas con carácter general a los Servicios adscritos al Área de Gobierno de Infraestructuras, seguimiento y control de los proyectos y obras recogidos en el Plan de Cooperación 2022-2025 aprobado por el Cabildo Insular de Tenerife, coordinando los trabajos del resto de unidades y servicios con funciones asignadas en la materia.

- Soporte técnico a la Fundación Santa Cruz Sostenible

- Soporte técnico a los Distritos en el ámbito de sus competencias.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	225
Subtotal:		825
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	80
PUNTOS:		1005
NIVEL DE C.D.:	28	

SERVICIO TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F493

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos

SERVICIO: Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración Especial / Subescala Técnica-Técnica Superior

TITULACIÓN: Licenciado/a en Veterinaria, Licenciado/a en Farmacia, Ingeniero/a o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.

Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones frecuentemente exceden de la gestión ordinaria; habitualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía. A menudo impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión. Participa usualmente en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes

CONDICIONES DE TRABAJO: Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Control y gestión de la calidad ambiental, sanitaria, de espacios naturales y del litoral, y del bienestar animal.

- Aportación del soporte técnico y de los criterios ambientales a proyectos e iniciativas desarrolladas por otros servicios municipales.

- Coordinación con la Fundación Santa Cruz Sostenible de las actividades de formación, información y divulgación medioambiental.

- Soporte técnico a la Fundación Santa Cruz Sostenible

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	4	90
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	200
Subtotal:		790
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	70
PUNTOS:		960
NIVEL DE C.D.:	28	

UNIDAD DE AGENTES DEL MEDIO NATURAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a Equipo Agentes del Medio Natural

CÓDIGO: F630 y F631

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental

SECCIÓN: Sección del Medio Natural

UNIDAD: Unidad de Agentes del Medio Natural

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1-C2

PLAZA: Escala Administración Especial/ Subescala Técnico o Servicios Especiales/ Clase Técnico Auxiliares o Cometidos Especiales o Personal de Oficios/ Denominación Agentes Forestales o Guardamontes

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere una especial habilidad para la dirección de equipos de trabajo en tareas de inspección y vigilancia en montes y espacios naturales.

Se requiere conocimiento y experiencia de los planes de emergencia y de los planes de ordenación de los espacios naturales.

Se precisa conocimientos y actualización permanente en materia de legislación de montes, espacios naturales y ordenación del territorio y en los instrumentos de ordenación del territorio. También en técnicas de búsqueda y rescate de montaña, en prevención de incendios forestales, educación ambiental y en el uso de cartografía y sistemas de información geográfica.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones operativas con iniciativa propia, siguiendo directrices del Jefe del Servicio.

Los contactos externos son habituales tanto con los ciudadanos como con otros servicios de seguridad y/o ambientales tanto municipales como de otras administraciones públicas. Mando sobre el personal a su cargo realizando un trabajo de mayor responsabilidad.

Los errores no son fácilmente detectables debido a la especificidad de las funciones de la Unidad y pueden ocasionar pérdida de tiempo, materiales y afectar a la vida de personas.

Es responsable de los materiales: vehículos, ordenadores, emisoras, proyector, cámaras digitales, gps, biblioteca, etc. que se custodian en las instalaciones municipales en el Parque Rural de Anaga. Ostenta la condición de agente de la autoridad

CONDICIONES DE TRABAJO: Está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

La jornada de trabajo es especial, extendiéndose a todos los días del año. En situaciones de emergencia, alerta o alerta máxima se puede prolongar su jornada de trabajo.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Organiza y distribuye el trabajo encomendado por la Jefatura del Servicio.

b) Da las instrucciones necesarias al personal a su cargo para la realización de los diferentes trabajos a realizar, controlando la correcta ejecución de los mismos, e informando a su inmediato superior jerárquico del grado de ejecución de las tareas.

c) Forma al personal a su cargo en las labores propias de su oficio.

d) Realiza el control de asistencia y presencia de todo el personal a su cargo, siguiendo para ello los procedimientos que al efecto establezca el Ayuntamiento.

e) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

f) Emite informes a petición de su superior.

g) Todas las funciones propias del puesto de Agente del Medio Natural.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	3	150
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75
C. EXPERIENCIA	4	90
D. MANDO	3	20
E. REPERCUSIÓN	2	50
Subtotal:		375
F. ESF. INTELECTUAL	2	30
G. ESF. FÍSICO	4	30
H. PENOSIDAD	3	20
I. PELIGROSIDAD	2	20
J. JORNADA	3	50
K. DEDICACIÓN	1	20
PUNTOS:		555
NIVEL DE C.D.:	19	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Agente del Medio Natural

CÓDIGO: F632; F633; F634; F635; F636; F637; F638; F639; F640; F641 y F642

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Equipo de Agentes del Medio Natural

SERVICIO: Servicio de Sostenibilidad Ambiental

SECCIÓN: Sección del Medio Natural

UNIDAD: Unidad de Agentes del Medio Natural

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1-C2

PLAZA: Escala Administración Especial/ Subescala Técnico o Servicios Especiales/ Clase Técnico Auxiliares o Cometidos Especiales o Personal de Oficios/ Denominación Agentes Forestales o Guardamontes

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere experiencia especializada. Se precisa conocimientos y actualización permanente en materia de legislación de montes, espacios naturales y ordenación del territorio y en los instrumentos de ordenación del territorio. También en técnicas de búsqueda y rescate de montaña, en prevención de incendios forestales, educación ambiental y en el uso de cartografía y sistemas de información geográfica.

RESPONSABILIDAD: Tiene autonomía para tomar decisiones importantes en las tareas encomendadas por el Jefe de Equipo. Los contactos externos son frecuentes normalmente con otras unidades operativas de seguridad y medioambientales y con el público en general. Los errores en algunas de las funciones pueden ser importantes y no fácilmente subsanados. Responsabilidad por las decisiones adoptadas, por los informes y actas de inspección emitidos y por su condición de agentes de autoridad. Responsabilidad por el material de su propio uso y del compartido con el resto de miembros de la Unidad: ordenadores, emisoras, gps, etc.

Ostentan la condición de agentes de la autoridad.

CONDICIONES DE TRABAJO: Está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

La jornada de trabajo es especial, extendiéndose a todos los días del año. En situaciones de emergencia, alerta o alerta máxima se puede prolongar su jornada de trabajo.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) En materia de inspección y policía forestal:

• Vigilancia, inspección y policía forestal para la protección de los montes y espacios naturales del municipio, conforme al ordenamiento jurídico. Planeamiento urbanístico y ordenanzas municipales.

• Tramitación de las actas de inspección, y, en su caso, la investigación de los delitos para la protección de los montes y espacios naturales según lo previsto en la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

b) En materia de seguridad ciudadana y protección civil:

• Prestación de un servicio de seguridad integral a la población y a las personas visitantes de los núcleos en la superficie municipal del Parque Rural de Anaga y en la totalidad del terreno rústico y litoral del municipio mediante la colaboración con los servicios de policía local, otros cuerpos de seguridad, servicio de salvamento, rescate y extinción de incendios, y servicios de asistencia sanitaria.

• Colaboración en la elaboración, implantación y mantenimiento del Plan de Actuación Municipal ante el riesgo de Incendios Forestales INFOSAC así como del PEMU y cualquier otro de actuación municipal dependiente de éste.

• Implantación de las fajas de seguridad para la protección de las viviendas ubicadas en las zonas forestales, rústicas y litorales del municipio, prestando el asesoramiento, y en su caso tramitando la autorización.

• Emisión de informes previos a la autorización municipal de actividades de riesgo, en zonas forestales del municipio, como el lanzamiento de fuegos artificiales, la organización de eventos o pruebas deportivas. El control y. en su caso, la tramitación de la autorización de las quemas de rastrojos.

• Elaboración y ejecución de acciones de formación, concienciación y divulgación de medias de autoprotección ante los riesgos de incendio forestal, riesgos geomorfológicos, y los derivados de los fenómenos meteorológicos adversos, que puedan afectar a los núcleos habitados de los montes y espacios naturales del municipio.

c) En materia de conservación del medio natural:

• Inspección y vigilancia de los aprovechamientos y talas forestales, y, en su caso, la emisión de informe previo a la autorización municipal.

• Control y vigilancia de la flora y fauna protegida, y de aquellas especies exóticas introducidas en los montes y espacios naturales del municipio.

• Colaboración en la promoción de acciones de restauración y repoblación forestal, para la conservación de la cubierta vegetal y la reducción del impacto de la erosión.

• Colaboración y cooperación, en coordinación con otros departamentos y servicios municipales, en las acciones previstas en el Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Rural de Anaga, y en los Planes Directores de las tres Reservas Naturales Integrales del Municipio (Ijuana, El Pijaral y Los Roques de Anaga) así como en cualquier otro terreno rústico o litoral del municipio.

d) En materia de promoción del uso público:

• Colaboración en la elaboración y mantenimiento del inventario de los senderos municipales, el diseño de una Red de Senderos Municipales y su incorporación al Sistema de Información Geográfico Municipal. Su inspección y policía, y la elaboración de informes periódicos sobre su estado de conservación.

• Control de las actividades de acampada en los montes y espacios naturales del municipio, y, en su caso, tramitar su autorización en las zonas que el Ayuntamiento pueda habilitar para ello.

e) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	3	150
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75

C. EXPERIENCIA	4	80
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	2	40
Subtotal:		345
F. ESF. INTELECTUAL	2	30
G. ESF. FÍSICO	4	30
H. PENOSIDAD	3	20
I. PELIGROSIDAD	2	20
J. JORNADA	3	50
K. DEDICACIÓN	1	20
PUNTOS:		515
NIVEL DE C.D.:		17

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F1177

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Infraestructuras

SERVICIO: Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración General / Subescala Técnica (Opción Jurídica) . Técnico/a de Administración General

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente

ADMINISTRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.

Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.

Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.

Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes.

CONDICIONES DE TRABAJO: Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Seguimiento y control de los proyectos y obras de infraestructura efectuadas por otras Administraciones Públicas y/u operadores privados, coordinando los trabajos del resto de unidades y servicios con funciones asignadas en la materia.

- Análisis del impacto de infraestructuras y localización de actividades que puedan tener incidencia presupuestaria y/o jurídica y en los contratos que gestione.

- Seguimiento, control y coordinación de las actividades desarrolladas en las infraestructuras de la ciudad, vías urbanas, espacios públicos y edificios públicos municipales y resto de servicios públicos que puedan tener incidencia presupuestaria y/o jurídica y en los contratos que gestione.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	225
Subtotal:		825
F. ESF. INTELECTUAL	5	100

G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	80
PUNTOS:		1005
NIVEL DE C.D.:	28	

SERVICIO TÉCNICO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F1155

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Infraestructuras

SERVICIO: Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración Especial / Subescala Técnico Superior/ Arquitecto/a-Ingeniero/a.

TITULACIÓN: Arquitecto/a, Ingeniero/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.

Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones frecuentemente exceden de la gestión ordinaria; habitualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo

para ello de autonomía. A menudo impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión. Participa usualmente en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes

CONDICIONES DE TRABAJO: Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso Específico.

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Seguimiento y control de los proyectos y obras de infraestructura efectuadas por otras Administraciones públicas y/u operadores privados.

- Análisis del impacto de infraestructuras y localización de actividades.

- Coordinación técnica especializada de los distintos proyectos y dirección de los diferentes trabajos que constituyan el objeto de los contratos y convenios que afecten al Servicio, salvo asignación formal de dicha dirección de los trabajos a las unidades dependientes.

- Asistencia técnica al resto de Áreas y organismos municipales en el ejercicio de sus funciones.

- Supervisión de los documentos de carácter técnico que hayan de expedirse con motivo de la tramitación de asuntos y expedientes de los que el Servicio deba ser responsable en el ejercicio de sus funciones.

- Gestión de los asuntos de índole técnico y operativo en relación con los expedientes en los que se formalicen las respectivas obras y actuaciones, relacionadas con la ejecución y materialización de las actuaciones que se programen en materia de Accesibilidad, prestando a la Concejalía delegada competente el soporte técnico necesario.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	4	90
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	200
Subtotal:		790
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	70
PUNTOS:		960
NIVEL DE C.D.:	28	

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO

COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA/ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F255

PUESTO SUPERIOR: Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera

SERVICIO: Servicio de Gestión Tributaria

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración General-Especial / Subescala Técnica-Técnica Superior/ Técnico/a de Administración General Opción Jurídica y Opción Económica -Economista.

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a. o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.

Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.

Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.

Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico.

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Prestación del servicio de atención ciudadana especializada en la materia tributaria, en coordinación con el Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y demarcación Territorial. En materia de atención al contribuyente, se coordinará con la Jefatura de Servicio de Recaudación al objeto de tomar decisiones en aras de garantizar una atención ciudadana única en referencia a los procedimientos de aplicación de los tributos, acorde al sistema de Gestión Integral del Sistema Tributario Municipal, bajo la supervisión y dirección del Titular del Órgano de Gestión Tributaria.

- Seguimiento y ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos, en lo relativo a los ingresos tributarios

- Propuesta de análisis y diseño de la política global de ingresos públicos, en lo relativo al sistema tributario municipal.

- Elaboración de propuestas de criterios de política fiscal bajo la supervisión directa del Titular del Órgano de Gestión Tributaria.

- Control y seguimiento de los ingresos públicos municipales.

- Supervisar la gestión tributaria, la inspección y la colaboración catastral de los tributos y los ingresos de derecho público gestionados en el Servicio.

- Tramitación de las actuaciones preparatorias pertinentes para la suscripción de los convenios en materia catastral así como el control y seguimiento del cumplimiento de los mismos.

- Tramitación de las actuaciones preparatorias pertinentes para la suscripción de cualquier otro convenio con Administraciones Públicas, Notarios/as, Registradores/as, etc, así como el control y seguimiento del cumplimiento de los mismos.

- Suministro de información tributaria local a las distintas Administraciones Públicas, a efectos estadísticos.

- Supervisión y verificación de las propuestas de aprobación de padrones, liquidaciones tributarias en general y de otros ingresos de derecho público, de las propuestas de resolución de reclamaciones y recursos sobre los mismos.

- Colaboración con el Tribunal Económico Administrativo Municipal en la remisión de toda la información pertinente relativa a expedientes relacionados con reclamaciones económicas-administrativas interpuestas contra actos tributarios dictados por el Servicio.

- - Redacción de informes previos relativos a las Ordenanzas Fiscales y que puedan tener incidencia en materia tributaria. Tramitación de expedientes relativos a aprobación y/o modificación de Ordenanzas Fiscales y de precios públicos.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	4	90
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	200
Subtotal:		790
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	70
PUNTOS:		960
NIVEL DE C.D.:	28	

SERVICIO DE RECAUDACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F1312

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Recaudación

SERVICIO: Servicio de Recaudación

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración General-Especial / Subescala Técnica-Técnica Superior/ Técnico/a de Administración General Opción Jurídica y Opción Económica -Economista.

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.

Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.

Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.

Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico.

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Prestar apoyo al Jefe/a de Recaudación y al Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera en todos los asuntos, expedientes, convenios y contratos de la competencia de aquél/la, así como en el desarrollo de los trámites administrativos correspondientes a los mismos.

- Coordinación con el Servicio de Gestión Tributaria en orden a la adecuada tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos bajo criterios de celeridad y eficacia administrativa.

- En materia de atención al contribuyente prestación del servicio de atención ciudadana especializada, en coordinación con el Servicio de Atención a la Ciudadanía y coordinado con la Jefatura de Servicio de Gestión Tributaria al objeto de tomar decisiones en aras de garantizar una atención ciudadana única en referencia a los procedimientos de aplicación de los tributos acorde al sistema de Gestión Integral del Sistema Tributario Municipal bajo la supervisión y dirección del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.

- Redacción de propuestas relativas al trámite de información de las Ordenanzas fiscales en aquellos aspectos que puedan tener incidencia en las materias propias de la recaudación, con propuesta de modificación en su caso.

- Propuestas de trámites y acciones a desarrollar por las OAIC, en materias de gestión tributaria.

- Control y seguimiento de la recaudación de los ingresos de derecho público municipal con emisión de informe con la periodicidad que se determine sobre la evolución de la misma.

- Seguimiento y ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a los aspectos recaudatorios de los ingresos de derecho público municipal.

- Propuesta de análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal desde el punto de vista recaudatorio.

- Elaboración de propuestas de criterios de política fiscal bajo la supervisión directa del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.

- Gestionar, coordinar e impulsar la gestión recaudatoria en período voluntario y en vía ejecutiva.

- Seguimiento y tramitación de las autorizaciones y convenios con las diferentes entidades bancarias para la colaboración en la gestión del cobro y la recaudación.

- Seguimiento y control de la actividad de las entidades colaboradoras; supervisión de los trámites y cumplimiento de obligaciones, tramitación de los oportunos expedientes para resolución de incidencias.

- Preparación y tramitación del intercambio de información en materia de recaudación con las Administraciones Públicas y otras entidades.

- Verificación diaria de los fondos depositados en las cuentas restringidas de recaudación de acuerdo con los arqueos y cuentas rendidas, así como de la adecuación de los traspasos de los mismos a la cuenta general restringida u operativa, resolución de incidencias con tramitación de los oportunos expedientes informativos.

- Verificación, tratamiento y emisión de los arqueos diarios correspondientes a la gestión de cobro y recaudación en vía voluntaria y ejecutiva en toda su extensión (ingresos, pendientes de aplicación, duplicados, bajas, sobrantes, quebrantos, etc.) en orden a la correcta rendición de cuentas a la Tesorería.

- Elaboración de las cuentas de recaudación voluntaria y ejecutiva con resolución de incidencias planteadas y preparación de los informes de rendición hacia la Tesorería.

- Pase a ejecutiva de las deudas impagadas dentro del período voluntario de ingreso con preparación de toda la documentación y modelos necesarios para ello.

- Tramitación de los expedientes y preparación de las propuestas relativas a la resolución de:

• Fraccionamientos y Aplazamientos de pago.

• Suspensiones y paralizaciones.

• Compensaciones en fase recaudatoria.

• Devoluciones de ingresos indebidos por incidencias recaudatorias y cuya tramitación no corresponda a otro órgano.

• Consignaciones.

• Incidencias relativas a las domiciliaciones.

• Incidencias relativas al cumplimiento de obligaciones por parte de las entidades colaboradoras.

• Tercerías de dominio y de mejor derecho.

• Tramitación de las garantías y del reembolso de su coste sin perjuicio de las funciones de la Tesorería en esta materia.

• Tramitación y adopción de medidas cautelares.

• Recursos de reposición relativos a los actos de gestión recaudatoria.

- Apoyo y asesoramiento y colaboración en la formación respecto a las OAIC, en materia de recaudación

- Atención al contribuyente en consultas en materia de recaudación.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	4	90
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	200
Subtotal:		790
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	70
PUNTOS:		960
NIVEL DE C.D.:	28	

INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Interventor/a

CÓDIGO: F330

PUESTO SUPERIOR: Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Habilitación de carácter nacional / Subescala Intervención-Tesorería / Categoría Superior

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación

FUNCIONES

COMUNES DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal

- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.

- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal

- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS

- Desarrolla las funciones establecidas en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; en el artículo 136 de la LRBRL y 56 del ROGA. Bajo su dirección se encuentra el Servicio de Fiscalización y sus Secciones de Control Interno Previo y Control Interno Posterior y Financiero.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS:

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1796

SERVICIO DE FISCALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F333

PUESTO SUPERIOR: Interventor/a

SERVICIO: Servicio de Fiscalización

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/ A1

PLAZA: Escala Administración General – Escala de Administración Especial / Subescala Técnica (Opción Jurídica) - Subescala Técnica (Opción Económica) – Subescala Técnica Superior (Economista)

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a. a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.

Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.

Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.

Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Asistir a la Intervención General en el ejercicio de la función interventora, elaborando propuestas en las siguientes materias:

* La fiscalización, de todo documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico, o movimiento de fondos y valores.

* La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones, así como la comprobación material de las cantidades destinadas de las obras, servicios o adquisiciones.

* La intervención formal de la ordenación del pago, así como de su realización material.

* La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y de anticipo de caja fija así como la intervención de sus cuentas justificativas.

* Asistencia, en representación de la Intervención General, a las mesas de contratación y otros actos en los que sea preceptiva su presencia.

* Realización de otros informes y estudios económico-financieros que la legislación vigente atribuya a la Intervención General.

- Colaboración con el Servicio de Control Financiero en el ejercicio de sus funciones, cuando así sea requerido por el/la Interventor/a.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	4	90
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	200
Subtotal:		790
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		

J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	70
PUNTOS:		960
NIVEL DE C.D.:	28	

ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD/TESORERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Órgano de Tesorería y Contabilidad

CÓDIGO: F236

PUESTO SUPERIOR: Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Habilitación de carácter nacional / Intervención-Tesorería / Entrada-Superior.

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Dirección y Administración de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Actuariales y Financieras o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta concentración. Son tareas que requieren capacidad de innovación.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones principalmente de carácter técnico. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como experto altamente cualificado. Ejerce el mando sobre Secciones multifuncionales con varios niveles jerárquicos. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento económica o judicialmente y/o perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación

FUNCIONES

COMUNES DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal

- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.

- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal

- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS

- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

- La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

- Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.

- La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

- Informar, de forma preceptiva, la aceptación de pago en especie de deuda tributaria.

- Cualquier otra que le asigne la normativa vigente.

- La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al Plan de Cuentas, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

- La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.

- El examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.

- Emitir el estado conciliatorio en supuestos de discrepancia entre los saldos contables y los bancarios.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS:

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1796

SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN FINANCIERA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F237

PUESTO SUPERIOR: Órgano de Tesorería y Contabilidad

SERVICIO: Servicio de Tesorería y Gestión Financiera

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración General – Escala de Administración Especial / Subescala Técnica (Opción Jurídica) – Subescala Técnica (Opción Económica) – Subescala Técnica Superior (Economista) .

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.

Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la

Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.

Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.

Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Manejo y custodia de los fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes y siguiendo las directrices del titular de la función de Tesorería.

- Control y seguimiento de las distintas unidades recaudatorias municipales, sin perjuicio de las atribuciones del Servicio de Gestión Tributaria y la debida coordinación con el mismo. Coordinación de la gestión de la liquidez con las unidades recaudadoras. Realización de actuaciones recaudatorias singulares.

- Llevanza y control del Registro de Facturas, en coordinación con la unidad administrativa con funciones en materia de Contabilidad y el Registro General. Elaboración de los informes trimestrales de morosidad.

- Control de los ingresos provenientes de la participación en los ingresos del Régimen Económico-Fiscal, Fondo Canario de Financiación Municipal, participación en los tributos del Estado, etc.

- Análisis e implementación de sistemas informáticos relacionados con los aspectos económico-financieros y de gestión. Administración de sistemas de intercambios electrónicos de datos con entidades colaboradoras.

- Colaboración en la elaboración de la normativa económica.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	4	90
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	200
Subtotal:		790

F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	70
PUNTOS:		960
NIVEL DE C.D.:	28	

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN.

SERVICIO DE PATRIMONIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F1319

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación

SERVICIO: Servicio de Patrimonio

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/ A1

PLAZA: Escala Administración General / Subescala Técnica – Técnico/a de Administración General

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración e Intendente/a Mercantil o Actuario o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.

Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.

Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.

Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.

Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

* Supervisión y control de las unidades competentes en materia de la Sección de Mantenimiento de Edificio Públicos y Gestión de Sedes y de la Sección de Gestión de Patrimonio. .

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	4	90
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	200
Subtotal:		790
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		

K. DEDICACIÓN	5	70
PUNTOS:		960
NIVEL DE C.D.:	28	

SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F325

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación

SERVICIO: Servicio de Gestión Presupuestaria

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración General – Escala de Administración Especial / Subescala Técnica (Opción Jurídica) – Subescala Técnica (Opción Económica) – Subescala Técnica Superior (Economista) .

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.

Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.

Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.

Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Supervisión del correcto ejercicio de las funciones que, en relación con el Presupuesto y Normativa Presupuestaria han sido atribuidas a la Oficina Presupuestaria.

- Coordinación del funcionamiento de la Oficina Presupuestaria bajo criterios de celeridad y eficacia administrativa, distribuyendo adecuadamente los medios materiales y personales adscritos.

- Coordinación del funcionamiento de la Oficina Presupuestaria en orden a la adecuada tramitación de los procedimientos de gestión presupuestaria.

- Prestar apoyo al titular de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera en todos los asuntos de la competencia de aquel, así como en el desarrollo de los trámites administrativos y contable-presupuestarios correspondiente al mismo.

- Tramitación y seguimiento de los expedientes de gastos relativos a las transferencias a los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles.

- Emisión de informes de gastos de carácter plurianual y/o compromisos de gastos futuros tanto de la propia Entidad como de sus Organismos Autónomos.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	4	90
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	200
Subtotal:		790
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		

K. DEDICACIÓN	5	70
PUNTOS:		960
NIVEL DE C.D.:	28	

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F104

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación

SERVICIO: Servicio de Contratación

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración General – Escala de Administración Especial / Subescala Técnica (Opción Jurídica) – Subescala Técnica (Opción Económica) – Subescala Técnica Superior (Economista) .

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.

Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.

Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.

Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Coordinación y tramitación de los distintos proyectos que en materia de contratación, afecten a la Entidad Local, suponiendo la asunción de la redacción y tramitación de aprobación de las Instrucciones, Decretos, planes, que versen sobre contratación y sean de carácter transversal para toda la Organización.

- Supervisión del correcto cumplimiento por parte de los servicios administrativos de los procedimientos que se aprueben para la remisión de la información relacionada con la actividad contractual municipal a los distintos organismos fiscalizadores y de rendición de cuentas, así con dichos organismos en relación con las incidencias que susciten las referidas obligaciones.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	4	90
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	200
Subtotal:		790
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	70
PUNTOS:		960
NIVEL DE C.D.:	28	

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE DEPORTES

SERVICIO DE DEPORTES Y CALIDAD DE VIDA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F1358

PUESTO SUPERIOR: Director/a General Técnico/a de Deportes

SERVICIO: Servicio de Deportes y Calidad de Vida

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración General – Escala de Administración Especial / Subescala Técnica (Opción Jurídica) – Subescala Técnica (Opción Económica) – Subescala Técnica Superior (Economista) .

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario, o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.

Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones frecuentemente exceden de la gestión ordinaria; habitualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía. A menudo impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión. Participa usualmente en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes

CONDICIONES DE TRABAJO: Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso Específico

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Fomentar espacios ciudadanos de encuentro, dinamizados en torno a actividades de ocio formativo y hábitos de vida saludable.

- Apoyar, diseñar y desarrollar actividades descentralizadas de ocio formativo.

- Promover acciones formativas sobre hábitos de vida saludable en los ámbitos familiar y educativo en la población joven.

- Evaluar programas de hábitos de vida saludable de la población joven que se desarrollen en el ámbito familiar y educativo.

- Favorecer y ejecutar programas y actuaciones de sensibilización en hábitos de vida saludable.

- Promover la reflexión y el debate en la sociedad civil sobre hábitos de vida saludable y su beneficio en la población.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	4	90
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	200
Subtotal:		790
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	70
PUNTOS:		960
NIVEL DE C.D.:	28	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar Administrativo/a de OAMR

CÓDIGO: F1361 y F1404

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Deportes y Calidad de Vida

SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2

PLAZA: Escala Administración General / Subescala Auxiliar

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo.

ADMINISTRACIÓN : Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior.

El puesto requiere atención al público.

Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo

b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas) , en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

e) Tramitación de los asuntos del Servicio

f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

h) Tramitación de las demandas propias de la Oficina, en cuanto a peticiones de los/as ciudadanos/as y orientación a los/as mismos/as.

i) Transmite a el/la ciudadano/a la información que genera la organización, a la vez que debe transmitir las sugerencias y quejas de todo tipo a su superior/a.

j) Desempeña sus funciones de forma polivalente, previa la adecuada formación.

k) En atención presencial y telefónica:

a) Información sobre los procedimientos, trámites, requisitos, documentación necesarios en la presentación de solicitudes relacionadas con las competencias municipales.

b) Información sobre el estado de tramitación en que se encuentran los expedientes administrativos en los que el ciudadano/a tenga la condición de interesado/a.

c) Recepción, clasificación, registro y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos/as.

d) Registro de salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos u oficios.

e) Tramitación y resolución de los actos administrativos que sean susceptibles de respuesta inmediata en procedimientos normalizados.

f) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades del Sector, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de su servicio.

g) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades de los restantes Sectores, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de sus respectivos servicios.

h) Cobro de las Tasas por la prestación de los distintos servicios municipales.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	2	125
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75
C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	2	30
Subtotal:		330
F. ESF. INTELECTUAL	3	50
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		385
NIVEL DE C.D.:	16	

SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F591

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Seguridad Ciudadana y Emergencias

SERVICIO: Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

PLAZA: Escala Administración General-Especial / Subescala Técnica-Técnica Superior

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a, Ingeniero/a Industrial, Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones frecuentemente exceden de la gestión ordinaria; habitualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía.

A menudo impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

Participa usualmente en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes.

CONDICIONES DE TRABAJO: Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Colaboración con la Academia de la Policía Local para la preparación de agentes en materia de normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

- Supervisión y control de las unidades competentes en materia de la Sección de Gestión Económica y Administrativa, de la Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana y de la Sección de Protección Civil y Emergencias.

VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	225
Subtotal:		825
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	80
PUNTOS:		1005
NIVEL DE C.D.:	28	

Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar Administrativo/a de OAMR

CÓDIGO: F622, F623, F625 y F629

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias

SECCIÓN: Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2

PLAZA: Escala Administración General / Subescala Auxiliar

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo.

ADMINISTRACIÓN : Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior.

El puesto requiere atención al público.

Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo

b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas) , en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

e) Tramitación de los asuntos del Servicio

f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

h) Tramitación de las demandas propias de la Oficina, en cuanto a peticiones de los/as ciudadanos/as y orientación a los/as mismos/as.

i) Transmite a el/la ciudadano/a la información que genera la organización, a la vez que debe transmitir las sugerencias y quejas de todo tipo a su superior/a.

j) Desempeña sus funciones de forma polivalente, previa la adecuada formación.

k) En atención presencial y telefónica:

a) Información sobre los procedimientos, trámites, requisitos, documentación necesarios en la presentación de solicitudes relacionadas con las competencias municipales.

b) Información sobre el estado de tramitación en que se encuentran los expedientes administrativos en los que el ciudadano/a tenga la condición de interesado/a.

c) Recepción, clasificación, registro y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos/as.

d) Registro de salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos u oficios.

e) Tramitación y resolución de los actos administrativos que sean susceptibles de respuesta inmediata en procedimientos normalizados.

f) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades del Sector, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de su servicio.

g) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades de los restantes Sectores, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de sus respectivos servicios.

h) Cobro de las Tasas por la prestación de los distintos servicios municipales.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	2	125
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75
C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	2	30
Subtotal:		330
F. ESF. INTELECTUAL	3	50
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		385
NIVEL DE C.D.:	16	

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

SERVICIO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Sección

CÓDIGO: F616

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio.

SERVICIO: Movilidad y Accesibilidad Universal

SECCIÓN: Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1-A2

PLAZA: Escala Administración Especial / Subescala Técnico Superior/

TITULACIÓN: Arquitecto/a, Ingeniero/a, o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección.

Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos.

Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

GENERALES:

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente izado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.

b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.

c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.

d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.

e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.

f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.

g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.

h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.

i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO	5	40
E. REPERCUSIÓN	6	150
Subtotal:		650
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:		790
NIVEL DE C.D.:	26	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Técnico/a de Tráfico

CÓDIGO: F1169

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal

SECCIÓN: Sección de Señalización Viaria, Regulación Semafórica y Centros de Control

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: B-C/C1

PLAZA: Escala de Administración Especial / Subescala Servicios Especiales/Técnicos Especialistas/ Delineante

Escala de Administración Especial / Subescala Servicios Especiales/Técnicos Auxiliares/Delineante

TITULACIÓN: Delineante o ciclo homologado correspondiente.

ADMINISTRACIÓN: Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere conocimiento de ordenanzas y normativa, así como la capacidad para interpretarlas de forma básica, adquirida por la experiencia en el oficio.

RESPONSABILIDAD: Emite valoraciones e informes que son supervisados y aprobados por su superior. Los contactos externos son principalmente con el público. Los errores cometidos son detectables antes de que sus consecuencias sean importantes, pero pueden dar lugar a perjuicios a terceros

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad derivados de labores que realiza, y su actividad está sometida a condiciones de trabajo muy incomodas.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Realiza labores de delineación y proyección de planos de propuestas y proyectos, a instancias del superior.

c) Realiza tareas de apoyo administrativo al servicio al que pertenece

d) Toma medidas en la calle para la confección de planos y realiza el seguimiento de las obras de las empresas subcontratadas cuando se lo indica la Jefatura de la sección.

e) Redacta informes de complejidad media.

f) Mantiene el archivo técnico de la ciudad y de la información sobre la señalización vial de la ciudad, recabando información de otros organismos.

g) Maneja ordenador y software de sistemas gráficos.

h) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

i) Apoyo, en función o de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	3	150
B. ESPECIALIZACIÓN	5	75
C. EXPERIENCIA	4	90
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	3	60
Subtotal:		
F. ESF. INTELECTUAL		375
G. ESF. FÍSICO	3	50
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	1	10
PUNTOS:		435
NIVEL DE C.D.:	19	

SERVICIO DE IGUALDAD, DIVERSIDAD AFECTIVO SEXUAL, EDUACIÓN Y JUVENTUD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F1235

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Políticas Sociales

SERVICIO: Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración General – Escala de Administración Especial / Subescala Técnica (Opción Jurídica) - Subescala Técnica (Opción Económica) – Subescala Técnica Superior

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.

Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.

Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.

Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Promover y apoyar planes, programas y acciones formativas dirigidas a diversos colectivos ciudadanos.

- Colaborar con la red de centros docentes del municipio para el desarrollo de actividades extraescolares e implantación de programas transversales sobre hábitos de vida saludable.

- Impulsar la participación de la comunidad educativa y asumir el apoyo y secretaría del Consejo Escolar Municipal.

- Colaborar con programas preventivos específicos en el marco de las competencias municipales.

- Dinamizar y promover iniciativas de desarrollo comunitario como estrategia educativa en el ámbito municipal.

- Prevención e intervención en los centros educativos del municipio y en los núcleos familiares en materia de absentismo escolar.

- Detección de demandas y necesidades de la población juvenil del municipio en el ámbito de sus funciones y formulación de propuestas de intervención.

- Planificación, seguimiento y evaluación de resultados de los distintos programas y/o proyectos de juventud, así como la coordinación de la actuación municipal en este campo.

- Impulsar políticas transversales de juventud en las diferentes áreas municipales.

- Coordinación y desarrollo de programas de iniciativa municipal en materia de juventud, en colaboración con otras áreas municipales, Administraciones y los diferentes colectivos implicados, así como prestar asesoramiento técnico sobre directrices y nuevas metodologías en el desarrollo de estos programas.

- Coordinación e impulso de las actividades de formación y divulgación de los programas de juventud.

- Fomento de la participación y el asociacionismo juvenil y colaboración en la implantación y seguimiento de programas y proyectos desconcentrados.

VALORACIÓN DEL PUESTO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	4	90
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	200
Subtotal:		790
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	70
PUNTOS:		960
NIVEL DE C.D.:	28	

SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio

CÓDIGO: F371

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Políticas Sociales

SERVICIO: Servicio de Atención Social

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala Administración General-Especial / Subescala Técnica-Técnica Superior

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciad/a en Psicología, Licenciado/a en Sociología, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN : Administración Indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.

Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.

Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.

Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.

Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes

CONDICIONES DE TRABAJO: No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.

- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información

- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.

- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.

- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,…) .

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.

- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.

- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.

- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Supervisión y control de las unidades competentes en materia de la Sección de Gestión Administrativa, de la Sección de Servicios Comunitarios, y de la Sección de Programas Sectoriales.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	4	90
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	200
Subtotal:		790
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	70
PUNTOS:		960
NIVEL DE C.D.:	28	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar Administrativo/a de OAMR

CÓDIGO: F81

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Atención Social

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2

PLAZA: Escala Administración General / Subescala Auxiliar

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo.

ADMINISTRACIÓN : Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior.

El puesto requiere atención al público.

Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo

b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas) , en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

e) Tramitación de los asuntos del Servicio

f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

h) Tramitación de las demandas propias de la Oficina, en cuanto a peticiones de los/as ciudadanos/as y orientación a los/as mismos/as.

i) Transmite a el/la ciudadano/a la información que genera la organización, a la vez que debe transmitir las sugerencias y quejas de todo tipo a su superior/a.

j) Desempeña sus funciones de forma polivalente, previa la adecuada formación.

k) En atención presencial y telefónica:

a) Información sobre los procedimientos, trámites, requisitos, documentación necesarios en la presentación de solicitudes relacionadas con las competencias municipales.

b) Información sobre el estado de tramitación en que se encuentran los expedientes administrativos en los que el ciudadano/a tenga la condición de interesado/a.

c) Recepción, clasificación, registro y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos/as.

d) Registro de salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos u oficios.

e) Tramitación y resolución de los actos administrativos que sean susceptibles de respuesta inmediata en procedimientos normalizados.

f) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades del Sector, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de su servicio.

g) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades de los restantes Sectores, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de sus respectivos servicios.

h) Cobro de las Tasas por la prestación de los distintos servicios municipales.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	2	125
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75
C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	2	30
Subtotal:		330
F. ESF. INTELECTUAL	3	50
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		385
NIVEL DE C.D.:	16	

Sección de Servicios Comunitarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar Administrativo/a de OAMR

CÓDIGO: F117, F444, F451, F456,F458,F459,F468 y F1332

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

SERVICIO: Servicio de Atención Social

SECCIÓN: Sección de Servicios Comunitarios

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2

PLAZA: Escala Administración General / Subescala Auxiliar

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo.

ADMINISTRACIÓN : Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior.

El puesto requiere atención al público.

Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo

b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas) , en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

e) Tramitación de los asuntos del Servicio

f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

h) Tramitación de las demandas propias de la Oficina, en cuanto a peticiones de los/as ciudadanos/as y orientación a los/as mismos/as.

i) Transmite a el/la ciudadano/a la información que genera la organización, a la vez que debe transmitir las sugerencias y quejas de todo tipo a su superior/a.

j) Desempeña sus funciones de forma polivalente, previa la adecuada formación.

k) En atención presencial y telefónica:

a) Información sobre los procedimientos, trámites, requisitos, documentación necesarios en la presentación de solicitudes relacionadas con las competencias municipales.

b) Información sobre el estado de tramitación en que se encuentran los expedientes administrativos en los que el ciudadano/a tenga la condición de interesado/a.

c) Recepción, clasificación, registro y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos/as.

d) Registro de salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos u oficios.

e) Tramitación y resolución de los actos administrativos que sean susceptibles de respuesta inmediata en procedimientos normalizados.

f) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades del Sector, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de su servicio.

g) Recepción de las iniciativas y sugerencias en relación con las actividades de los restantes Sectores, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de sus respectivos servicios.

h) Cobro de las Tasas por la prestación de los distintos servicios municipales.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN:	2	125
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75
C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	2	30
Subtotal:		330

F. ESF. INTELECTUAL	3	50
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		385
NIVEL DE C.D.:	16	

ANEXO III: VALORACIÓN DE PUESTOS DE JEFATURA DE SERVICIO DE ACUERDO A LA ESCALA DISEÑADA EN LA MEMORIA RELATIVA A LA FORMA DE PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DENOMINADOS “JEFES/AS DE SERVICIO” DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

JEFE/A DEL SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

JEFE/A DEL SERVICIO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

La definición de los factores y la puntuación directa máxima, se detalla a continuación:

1. Funciones Directivas/ Responsabilidad:

Sus funciones exceden de la gestión ordinaria, combinando la gestión estratégica con la gestión operativa, de manera que dispone de autonomía (aun dependiendo de personal directivo) , impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia y tiene capacidad de decisión. Participa en la definición de programas y proyectos que habrán de adoptar los órganos políticos. La puntuación directa máxima de este factor es de 10 puntos.

2. Gestión de Personal y Gestión Presupuestaria.

2.1. Gestión de Personal:

La gestión de personal constituye un elemento primordial en el funcionamiento de las Administraciones Públicas. La correcta dirección, organización y supervisión de los equipos de trabajo adscritos a los diferentes servicios es una garantía para el buen funcionamiento de las Corporaciones. Dado que la complejidad y responsabilidad del efectivo desempeño de esta función viene determinada por las características de los equipos de trabajo que dirige, se han definido un conjunto de indicadores para lograr una valoración equilibrada y ecuánime. La puntuación directa máxima es de 5 puntos.

2.1.1. Número de puestos de trabajo adscritos al Servicio

Más de 100 puestos de trabajo se valorará con 2 puntos.

Entre 50 y 100 puestos de trabajo se valorará con 1 puntos.

Entre 25 y 49 puestos de trabajo se valorará con 0,5 puntos.

Entre 0 y 24 puestos de trabajo se valorará con 0,25 puntos

2.1.2. Cualificación técnica de los puestos de trabajo adscritos al servicio que se cuantifica en atención al número de puestos de trabajo de Jefe de Sección y de Jefe de Negociado

Igual o más de 6 puestos de Jefatura se valorará con 1 punto.

Entre 3 y 5 puestos de Jefatura se valorará con 0,5 puntos.

Entre 1 y 2 puestos de Jefatura se valorará con 0,25 puntos.

2.1.3. Distribución de los puestos de trabajo adscritos al Servicio, atendiendo a la Subescala de pertenencia.

Grupo A1:

Más de 10 puestos de trabajo de valorará con 1 punto.

Entre 5 y 10 puestos de trabajo se valorará con 0,5 puntos.

Entre 2 y 4 puestos de trabajo se valorará con 0,25 puntos.

Entre 0 y 2 puestos de trabajo se valorará con 0,1 puntos.

Grupo A2:

Más de 50 puestos de trabajo se valorará con 0,5 puntos.

Entre 5 y 50 puestos de trabajo se valorará con 0,3 puntos.

Grupo C1:

Más de 10 puestos de trabajo se valorará con 0,3 puntos.

Grupo C2:

Más de 40 puestos de trabajo se valorará con 0,2 puntos

2.2. Gestión Presupuestaria:

El Presupuesto del Servicio es un elemento fundamental e imprescindible para su funcionamiento. Su correcta gestión requiere por un lado, una adecuada planificación, conforme a los objetivos que para cada ejercicio se determinen y, por otro, una importante labor de organización del trabajo que garantice la ejecución presupuestaria y por ende el cumplimiento de los objetivos. La valoración de este indicador se ha realizado en función de la dotación económica de cada Servicio, alcanzando la puntuación directa máxima de 4 puntos, que se distribuyen de la siguiente manera:

• Más de 50 millones de euros se valorará con 4 puntos.

• Entre 25 y 50 millones de euros se valorará con 3 puntos.

• Entre 12 y 24,9 millones de euros se valorará con 2 puntos.

• Entre 6 y 11,9 millones de euros se valorará con 1 puntos.

3. Transversalidad:

Su ámbito de actuación tiene incidencia en otros Servicios de la Corporación, asumiendo su labor una proyección horizontal dentro del Ayuntamiento. La consecución de los objetivos de otros servicios depende en buena media de su gestión. Resulta imprescindible una correcta planificación, coordinación y una alta capacidad de respuesta y de flexibilidad. La puntuación directa máxima de este factor es de 8 puntos.

4. Servicios públicos obligatorios:

Entre sus competencias se encuentran servicios mínimos obligatorios que deberá prestar el ayuntamiento (artículo 26.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local) . O bien entre sus competencias se encuentran servicios que debe asumir el Ayuntamiento por imperativo legal (artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local) . Se valorarán igualmente las funciones comprendidas en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, reservadas a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. La puntuación directa máxima de este factor es de 7 puntos.

5. Relevancia social de las funciones que desempeña:

Las funciones que desarrolla el Servicio se consideran de especial relevancia o trascendencia al alcanzar a sectores importantes de la sociedad o servicios públicos. El ejercicio de las mismas supone un importante valor añadido para el propio Ayuntamiento y/o sociedad, generando un impacto positivo en el desarrollo económico, social y cultural del municipio. La puntuación directa máxima de este factor es de 6 puntos.

6. Formación específica:

Se valorará si el puesto de trabajo requiere una formación específica más allá de los conocimientos derivados de la carrera administrativa. La puntuación directa máxima de este factor es de 5 puntos.

7. Representación Institucional:

La responsabilidad que asume el puesto de trabajo lleva implícito la asunción de la representación formal de la Corporación en órganos o ante otras Administraciones o entidades a través de un acto formal. Se valorará también si participa en mesas o comisiones técnicas cuyas decisiones establezcan las líneas generales o directrices de actuación de las Concejalías u órganos directivos de los que dependan. La puntuación directa máxima de este factor es de 4 puntos.

8. Trascendencia de la información que transmite:

El desempeño del puesto de trabajo implica asumir la gestión de un sistema de información con proyección social u organizacional (página web, intranet, portal del empleado, sistema de control de presencia) , de manera que asume la responsabilidad de la información a la que accederán los usuarios. La puntuación directa máxima de este factor es de 3 puntos.

9. Ejercicio de autoridad:

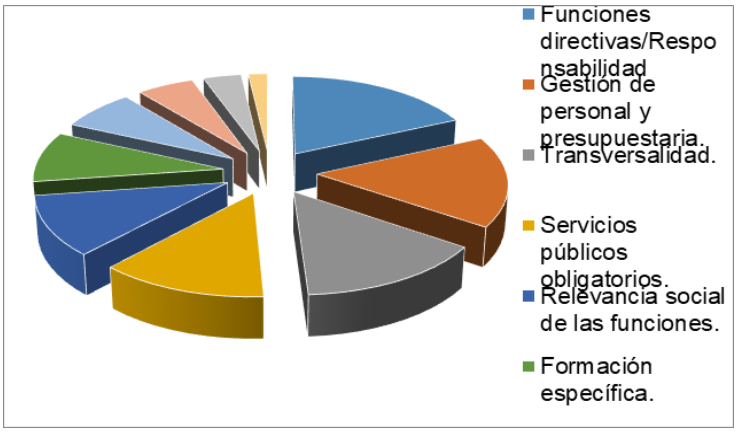
Sus funciones o las de los/as empleados/as adscritos/as a su Servicio, cuya actuación controla, implican un poder de intervención, control o tutela, de manera que pueden restringir o limitar derechos o actividades de los/as ciudadano/as o empleados/as públicos/as. La puntuación directa máxima de este factor es de 2 puntos.

10. Especial deber de sigilo:

Debe mantener un necesario secreto o control en la información que maneja, al acceder a información que es calificada por el artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, como especialmente protegida (ideología, religión, creencias, afiliación sindical, origen racial, salud o vida sexual) . La puntuación directa máxima de este factor es de 1 punto.

En relación a la puntuación, se ha utilizado una escala comprendida entre 0 y 10 puntos, aunque la puntuación otorgada se ha efectuado atendiendo a la relevancia o influencia que cada indicador representa en el correcto desempeño de los puestos de jefatura que han sido analizados.

Nº	Indicador	Porcentaje	Puntos
1	Funciones directivas/Responsabilidad.	18,18%	10
2	Gestión de personal y presupuestaria.	16,36%	9
3	Transversalidad.	14,54%	8
4	Servicios públicos obligatorios.	12,72%	7
5	Relevancia social de las funciones.	10,90%	6
6	Formación específica.	9,09%	5
7	Representación institucional.	7,27%	4
8	Trascendencia de la información que transmite.	5,45%	3
9	Ejercicio de autoridad.	3,63%	2
10	Especial deber de sigilo.	1,81%	1



INDICADOR NÚMERO 1:

FUNCIONES DIRECTIVAS

A los efectos de determinar cuál debe ser el sistema de provisión de puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio” se procederá a valorar en primer lugar las funciones que tienen atribuidas éstos:

El ejercicio de funciones directivas por estos puestos de trabajo puede implicar que:

- Las funciones exceden de la gestión ordinaria, combinando la gestión estratégica con la gestión operativa, de manera que dispone de autonomía (aun dependiendo de personal directivo) , impulsando proyectos o procedimientos de especial trascendencia, y con capacidad de decisión.

- Participan en la definición, implementación o gestión de programas y proyectos que tienen que adoptar los órganos políticos correspondientes.

- Los/as funcionarios/as que desempeñan estos puestos tienen que definir los programas y proyectos que habrá de adoptar el órgano político, habida cuenta que en algunos casos la Jefatura de Servicio culmina la jerarquía administrativa, por no depender de personal directivo alguno.

Para llevar a cabo la valoración, se procederá a realizar un estudio de las funciones que se indican en las descripciones de estos puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio” que se les han atribuido en los distintos Decretos Organizativos del Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife por los que se completan, actualizan y desarrollan adaptaciones de la estructura organizativa municipal.

Serán éstas las que nos permitan analizar en qué medida asumen una especial responsabilidad a la hora del desempeño de las funciones de su puesto de trabajo, distinguiendo:

1. Las funciones generales.

2. Las funciones específicas de gestión ordinaria.

3. Las funciones específicas directivas o que implican una especial responsabilidad.

1.1. Criterios de valoración

Este indicador se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos, procediéndose a utilizar los siguientes criterios:

Nº	Criterios		Puntuación
1	Funciones directivas		8
	Se valorará la responsabilidad que asumen los/as funcionarios/as que ocupan estos puestos de trabajo.	2	
	Asumen funciones claramente de gestión estratégica y operativa del servicio.	2	
	Participan de manera habitual en la definición proyectos o programas.	2	
	Participan ocasionalmente en la definición de proyectos o programas	4	
2	Aquellos/as Jefes/as de Servicio que culminan la jerarquía administrativa careciendo de órgano directivo		2
	TOTAL		10

1.2. Análisis de los puestos en función de los criterios de valoración

Se procede a continuación a realizar la correspondiente valoración de los puestos de trabajo denominados “Jefe/a de Servicio”.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA.

Funciones extraídas del Decreto ALC-2021/96 de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 16 de diciembre de 2021

FUNCIONES ESPECÍFICAS DIRECTIVAS O QUE IMPLICAN UNA ESPECIAL RESPONSABILIDAD

- Desarrollo de todas aquellas actuaciones, acciones, programas y proyectos destinados al sostenimiento y mejora de la actividad económica en el municipio, especialmente los vinculados con los sectores del comercio, turismo y empleo y, en general, con la promoción económica de la Ciudad.

- Desarrollo de cuantas actuaciones, acciones, programas, proyectos y resto de instrumentos se encuentren vinculados con Planes Estratégicos Municipales que tengan por objeto el establecimiento de objetivos destinados a fomentar la competitividad y el desarrollo económico general de la Ciudad.

- Planificación y ejecución de los proyectos financiados por otras administraciones en el des3wm, arrollo de políticas activas de empleo, sin perjuicio de las funciones que deba asumir los servicios adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos en la contratación del personal de convenio.

- Elaboración y actualización del Plan Estratégico del Municipio y de la Agenda Ciudad, así como seguimiento de su ejecución

- Elaboración y actualización del Plan Estratégico de Subvenciones y del Plan de Acción Municipal, así como el seguimiento de su ejecución

- Establecimiento de los protocolos necesarios para el adecuado seguimiento de los proyectos con financiación europea

ANÁLISIS DE LA ESPECIAL RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones frecuentemente exceden de la gestión ordinaria; habitualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía.

A menudo impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

Funciones extraídas del Decreto ALC-2021/96 de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 16 de diciembre de 2021

FUNCIONES ESPECÍFICAS DIRECTIVAS O QUE IMPLICAN UNA ESPECIAL RESPONSABILIDAD

- Aprobación, tramitación y actualización de los planes de movilidad a desarrollar por el Ayuntamiento.

- Elevar a los órganos competentes la aprobación de medidas para facilitar la movilidad en el término municipal de Santa Cruz.

ANÁLISIS DE LA ESPECIAL RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones frecuentemente exceden de la gestión ordinaria; habitualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía.

A menudo impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

Participa usualmente en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes

Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones frecuentemente exceden de la gestión ordinaria; habitualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía.

1.3. Valoración del indicador

De conformidad con lo expuesto, se procede a valorar este indicador conforme a la siguiente puntuación:

JEFES/AS DE SERVICIO	RESPONSABILIDAD	CULMINA LA JERARQUÍA ADMINISTRATIVA	TOTAL
JEFE/A DE SERVICIO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA.-	8		8
JEFE/A DE SERVICIO MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL	4		4

INDICADOR 2

GESTIÓN DE PERSONAL y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

A los efectos de determinar cuál debe ser el sistema de provisión de puestos de trabajo denominados “JEFES/AS DE SERVICIO” se procederá a valorar en segundo lugar, la gestión de personal y la gestión presupuestaria.

2.1. SUBINDICADOR: GESTIÓN DE PERSONAL

La gestión de todos/as los/as empleados/as públicos/as constituye uno de los elementos primordiales de la actuación de las Administraciones Públicas, dado que las relaciones que la Administración mantiene con los ciudadanos/as se materializan a través de las diversas tareas, funciones y cometidos que desarrollan los/as empleados/as públicos/as, conformando así la ejecución material de las competencias que el ordenamiento jurídico y competencial le encomienda a la Administración.

Si bien la gestión del personal de la Corporación Municipal es una tarea que asume con carácter transversal el Servicio de Recursos Humanos, lo cierto es que los restantes puestos denominados “Jefes/as de Servicio” asumen también tareas en materia de personal, dado que se le atribuye entre sus funciones la organización, supervisión y dirección del trabajo, la autorización de procedimientos de gestión de personal supeditados a necesidades organizativas (licencias, permisos, movilidad administrativa,…) , la propuesta de determinadas medidas de personal (proposición al servicio de Recursos Humanos de cursos de formación o de modificación de horarios, dictan instrucciones en el ámbito de su servicio…) , así como el control del trabajo de los empleados/as públicos/as adscritos a su servicio. Tampoco se puede obviar la responsabilidad que en último término ostentan sobre la actuación administrativa del personal que dirige o supervisa.

La responsabilidad de los puestos denominados “Jefes/as de Servicio”, en cuanto a la gestión de personal no será la misma dependiendo del número puestos de trabajo que dirija o supervise, de la cantidad de “Jefes/as de Sección o Negociado” dependientes jerárquicamente y de la cualificación del personal adscrito a su servicio.

2.1.1. Criterios de valoración

La puntuación máxima de este subindicador será de 5 puntos y se procederá a analizar:

Nº	Criterio		Puntuación máxima
1	Número de puestos de trabajo adscritos al Servicio		2
2	Cualificación técnica de los puestos de trabajos adscritos al Servicio		1
3	Distribución de los puestos de trabajo en función del Subgrupo de pertenencia.		2
	3.1. Total Grupo A1	1	
	3.2. Total Grupo A2	0,5	
	3.3. Total Grupo C1	0,3	
	3.4. Total Grupo C2	0,2	
TOTAL			5

2.1.2. Análisis de puestos en función de los criterios de valoración

a) Número de puestos de trabajo adscritos al Servicio

La distribución de los empleados/as públicos por Servicio queda recogida en la siguiente tabla.

Número de puestos	Puntuación
Más de 100 empleados/as	2 puntos
Entre 50-100 empleados/as	1 punto
Entre 25-49 empleados/as	0,5 puntos
Entre 0-24 empleados/as	0,25 puntos

b) Cualificación técnica de los puestos de trabajos adscritos al Servicio.

La distribución de los Jefes de Sección y Negociado queda recogida en la siguiente tabla.

Número de Jefes de Sección o de Negociado	Puntuación
Más de 5 Jefes/as de Sección o Negociado	1 puntos
Entre 3 y 5 Jefes/as de Sección o Negociado	0,5 punto
Entre 1 y 2 Jefes/as de Sección o Negociado	0,25 puntos

c) Distribución de los puestos de trabajo en función del Grupo y Subgrupo de pertenencia.

Número de puestos Subgrupo A1	Puntuación
Más de 10 puestos Grupo A1	1 puntos
Entre 5 y 10 puestos Grupo A1	0,5 punto
Entre 2 y 4 puestos Grupo A1	0,25 puntos
Entre 1 y 2 puestos Grupo A1	0,10 puntos
Número de puestos Grupo A2	Puntuación
Más de 50 puestos Grupo A2	0,5 puntos
Entre 5 y 50 puestos Grupo A2	0,3 puntos
Número de puestos Subgrupo C1	Puntuación
Más de 10 puestos Subgrupo C1	0,3 puntos
Menos de 10 Subgrupo C1	0
Número de puestos Subgrupo C2	Puntuación
Más de 40 puestos Subgrupo C2	0,2 puntos
Menos de 40 puestos Subgrupo C2	0 puntos

2.1.3. Valoración del subindicador

SERVICIOS	CRITERIO 1	CRITERIO 2	CRITERIO 3	TOTAL
JEFE/A DE SERVICIO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	0,25	0,25	0,10	0,60
JEFE/A DE SERVICIO MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL	0,5	0,25	0	0,75

2.2. SUBINDICADOR: GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

La importancia de la gestión y la técnica presupuestaria reside en que el presupuesto se convierte en el eje vertebrador del proceso de planificación y control, centrada en la necesidad de relacionar el control presupuestario con la medición del cumplimiento de objetivos, a través de diversos indicadores de gestión enlazando la planificación estratégica con la evaluación de las políticas públicas. La gestión presupuestaria constituye, por tanto, un elemento primordial en las actuaciones de las Administraciones Públicas.

Si bien en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, las funciones en materia presupuestaria son asumidas, con carácter transversal, por el Servicio de Gestión Presupuestaria, es indudable que los puestos de trabajos denominados “Jefes/as de Servicio”

asumen también responsabilidad en la gestión presupuestaria de su servicio, al llevar a cabo la elaboración de la propuesta del presupuesto así como ostentando la responsabilidad de la ejecución del mismo.

Presenta también especial importancia la asunción por parte de un concreto Servicio de la ejecución en exclusiva de algún capítulo del presupuesto de gastos de la Corporación. En este sentido, la gestión de determinados capítulos de gastos, como el capítulo I, llevada a cabo por parte del Servicio de Recursos Humanos, supone un importante porcentaje en relación a la gestión presupuestaria total de la Corporación. O por aquellos Servicios que asumen la gestión de otras unidades, como sucede con el Servicio de Participación Ciudadana y Soporte Administrativo de los Distritos, o el Servicio de Gestión Presupuestaria.

Asimismo resulta valorable la importante labor llevada a cabo por los Servicios con funciones de recaudación de los ingresos de la Corporación local, que supone la asunción de una responsabilidad añadida en el desempeño del puesto de trabajo, tal y como se aprecia en el Servicio de Gestión Tributaria.

2.2.1. Criterios de valoración:

La puntuación máxima de este subindicador será de 4 puntos, y se procederá a analizar en primer lugar la cuantía de la gestión del presupuesto que asumen los puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio”, conforme al siguiente criterio:

Nº	Criterio	Puntuación
1	Gestión del presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (excepto Capítulo I).	
	Los que asuman la gestión de más de 50.000.000 de euros	4
	Los que asuman entre 25.000.0000 euros y 49.999.999 euros	3
	Los que asuman entre 12.000.000 de euros y 24.999.999 de euros	2
	Los que asumen más de 6.000.000 euros entre 11.999.99 euros.	1
	Los que asumen más de 1.000.000 euros entre 5.999.999 euros.	0,5

Hay que tener en cuenta que también se analiza como un incremento de la responsabilidad que asumen los funcionarios/as que ocupan estos puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio”, otros indicadores en la gestión presupuestaria que serán valorados de forma independiente, utilizando los siguiente criterios:

Nº	Otros parámetros presupuestarios	Puntuación
2.1	Gestión de otros conceptos presupuestarios	
	Los que asuman la gestión de más de 50.000.000 de euros	4
	Los que asuman entre 25.000.0000 euros y 49.999.999 euros	3
	Los que asuman entre 12.000.000 de euros y 24.999.999 de euros	2
	Los que asumen más de 6.000.000 euros entre 11.999.99 euros.	1
	Los que asumen más de 1.000.000 euros entre 5.999.999 euros.	0,5
2. 3	Relevancia de la actividad de recaudación de ingresos públicos	
	Los que asuman la recaudación de más de 50.000.000 de euros	4
	Los que asuman entre 25.000.0000 euros y 49.999.999 euros	3
	Los que asuman entre 12.000.000 de euros y 24.999.999 de euros	2
	Los que asumen más de 6.000.000 euros entre 11.999.99 euros.	1
	Los que asumen más de 1.000.000 euros entre 5.999.999 euros.	0,5

2.2.2. Análisis de puestos en función de los criterios de valoración

Distribución del presupuesto por Servicio para el ejercicio 2022.

Más de 50.000.000 de euros	4 puntos
Entre 25.000.000 y 49.999.999 euros	3 puntos
Entre 12.000.000 y 24.999.999 euros	2 puntos
Entre 6.000.0000 y 11.999.999 euros	1 puntos
Entre 1.000.000 y 5.999.999 euros	0,5 puntos

2.2.3. Valoración del subindicador

Conforme a todo lo expuesto, la valoración de este subindicador deberá hacerse conforme a la siguiente puntuación:

JEFES/AS DE SERVICIOS	G. PRESUPUESTO	OTROS A VALORAR	TOTAL
JEFE/A DE SERVICIO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	0,5	0	0,5
JEFE/A DE SERVICIO MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL	2	0	2

INDICADOR 3

TRANSVERSALIDAD

A los efectos de determinar cuál debe ser el sistema de provisión de los puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio” resulta procedente valorar en tercer lugar la transversalidad, teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. Su ámbito de actuación tiene incidencia en otros Servicios del Ayuntamiento, asumiendo su labor una proyección dentro de la Corporación, dependiendo de su gestión la consecución de los objetivos de otros Servicios.

2. Resulta imprescindible una correcta planificación, coordinación y una alta capacidad de respuesta y de flexibilidad.

3.1. Criterios de valoración

Este indicador se valorará con una puntuación máxima de 8 puntos, procediéndose a utilizar los siguientes criterios:

Nº	Criterios	Puntuación
1	Grado de incidencia en otros Servicios del Ayuntamiento y dependencia de su gestión para la consecución de objetivos de otros servicios.	6
2	Grado de importancia de una correcta planificación, coordinación y alta capacidad de respuesta y flexibilidad.	2
TOTAL		8

3.2. Análisis de los puestos en función de los criterios de valoración.

Se procede a continuación a realizar la correspondiente valoración de los puestos de trabajo denominados “Jefe/a de Servicio”.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

Asume las siguientes funciones que tienen incidencias en el resto de Servicios de la Corporación:

- Desarrollo de cuantas actuaciones, acciones, programas, proyectos y resto de instrumentos se encuentren vinculados con Planes Estratégicos Municipales que tengan por objeto el establecimiento de objetivos destinados a fomentar la competitividad y el desarrollo económico general de la Ciudad.

- Planificación y ejecución de los proyectos financiados por otras administraciones en el desarrollo de políticas activas de empleo, sin perjuicio de las funciones que deba asumir los servicios adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos en la contratación del personal de convenio.

- Elaboración y actualización del Plan Estratégico de Subvenciones y del Plan de Acción Municipal, así como el seguimiento de su ejecución

- Establecimiento de los protocolos necesarios para el adecuado seguimiento de los proyectos con financiación europea

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

Su actuación no tiene especial incidencia en otros Servicios.

3.3. Valoración del indicador

De conformidad con lo expuesto, la valoración de este indicador conforme a la siguiente puntuación:

JEFES/AS DE SERVICIO	Criterio1	Criterio 2	TOTAL
JEFE/A DE SERVICIO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	6	0	6
JEFE/A DE SERVICIO MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL	0	0	0

INDICADOR 4

SERVICIOS PÚBLICOS OBLIGATORIOS

A los efectos de determinar cuál debe ser el sistema de provisión de puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio” se procede a valorar en cuarto lugar si entre las funciones atribuidas a cada puesto se encuentran dentro de los servicios públicos obligatorios que se deben prestar por la Corporación Municipal.

4.1. Criterios de valoración

La puntuación máxima de este indicador será de 7 puntos de conformidad con los siguientes criterios:

Nº	Criterio	Puntuación	Valoración
1	Gestión de servicios municipales obligatorios (artículo 26 LBRL)	4	Se valorará de 0 a 4 puntos de forma proporcional entre las Jefaturas de Servicio que asumen competencias en materias de obligado cumplimiento, de manera que 4 puntos tendrán los Servicios que asuman un mayor nivel competencial.
2	Gestión de materias derivadas de competencias propias (artículo 25 LBRL)	2	Se valorará de 0 a 2 de forma proporcional entre las Jefaturas de Servicio que asumen competencias en materias de obligado cumplimiento en la medida que se desarrolle legislativamente, de manera que 2 puntos tendrá el Servicio que asuma un mayor nivel competencial.
TOTAL		6	

A su vez, en tercer lugar, se valorará el siguiente criterio:

Nº	Criterio	Puntuación	Valoración
3	Grado de colaboración en las funciones reservadas a habilitados de carácter nacional	1	Se valorará con un punto la colaboración en las funciones que se reservan a los funcionarios/as con habilitación de carácter nacional
TOTAL		1	

4.3. Valoración del indicador

De conformidad a lo expuesto se procede a valorar este indicador conforme a la siguiente puntuación:

JEFES/AS DE SERVICIOS	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	TOTAL
JEFE/A DE SERVICIO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	2	0	0	2
JEFE/A DE SERVICIO MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL	0	4	0	4

INDICADOR NÚMERO 5:

RELEVANCIA SOCIAL DE LAS FUNCIONES

Se procederá a valorar en quinto lugar si las funciones que tiene encomendadas la Jefatura del Servicio se consideran de especial relevancia social o trascendencia al alcanzar a sectores importantes de la sociedad o a servicios públicos, estudiando si el ejercicio de las mismas supone un importante valor añadido para el propio Ayuntamiento y/o para la sociedad, generando un impacto positivo en el desarrollo económico, social y cultural del municipio.

5.1. Criterio de valoración

Este indicador se valorará con una puntuación máxima de 6 puntos, procediéndose a utilizar el siguiente criterio:

Nº	Criterio	Puntuación	Valoración	
1	Relevancia social de las funciones que se atribuyen a los puestos denominados “Jefes/as de Servicio”.	6	6	Aquellos servicios que inciden directamente en la ciudadanía.
			4	Aquellos servicios que inciden de manera relativa en la ciudadanía
			2	Aquellos servicios que inciden en algún sector de la ciudadanía.
TOTAL		6		

5.2. Análisis de los puestos en función del criterio de valoración

PUESTO: JEFE/A DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

Este Servicio asume funciones que inciden en la vida del ciudadano, tales como la gestión del empleo, comercio y turismo del municipio, asimismo también tiene entre sus competencias las funciones de planificación estratégica, donde se integra la configuración del plan estratégico de subvenciones o la coordinación de proyectos que pudiesen estar afectados por financiación europea.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

Este Servicio asume las funciones de planificación de la movilidad, transporte, señalización y accesibilidad universal.

5.3. Valoración del indicador.

De conformidad a lo expuesto, la valoración de este indicador debe hacerse conforme a la siguiente puntuación:

JEFES/AS DE SERVICIOS	TOTAL
JEFE/A DE SERVICIO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	6
JEFE/A DE SERVICIO MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL	6

INDICADOR NÚMERO 6

FORMACIÓN ESPECÍFICA

A los efectos de determinar cuál debe ser el sistema de provisión de puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio” se procede a valorar en sexto lugar la necesidad de que al funcionario/a se le exija una formación específica en determinadas materias.

El modelo de carrera administrativa definido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, pivota sobre unos principios básicos, enunciados de forma genérica en el art. 55. 2 de la citada ley y sobre otros, como sería la formación, la experiencia, la antigüedad o el trabajo desarrollado.

De acuerdo a esto, habrá que tenerse en cuenta que estos puestos constituyen la cúspide de la carrera administrativa de los/as funcionarios/as de carrera de la Corporación Local, con lo que siendo el máximo nivel de responsabilidad en la escala administrativa corporativa se les debe exigir una formación específica para el ejercicio de sus funciones.

6.1. Criterios de valoración y análisis de los puestos.

La puntuación máxima de este indicador será de 5 puntos, procediéndose a analizar los siguientes criterios:

Criterio de Valoración y puntuación	Jefes/as de Servicio
Se valorará con una puntuación de 2,5 la formación genérica que implique: • El conocimiento integral en procedimientos administrativos tales como contratación en el sector público, subvenciones, responsabilidad patrimonial o potestad sancionadora. • Formación general en gestión del personal, gestión presupuestaria y prevención de riesgos. • Formación general en materia de coordinación y organización de equipos humanos y liderazgo.	JEFE/A DE SERVICIO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

Se valorará con una puntuación de 2,5 la formación genérica que implique: • El conocimiento integral en procedimientos administrativos tales como contratación en el sector público, subvenciones, responsabilidad patrimonial o potestad sancionadora. • Formación general en gestión del personal, gestión presupuestaria y prevención de riesgos. • Formación general en materia de coordinación y organización de equipos humanos y liderazgo	JEFE/A DE SERVICIO MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

6.2 Valoración del indicador

De conformidad a lo expuesto la valoración de este indicador se hará conforme a la siguiente puntuación:

JEFE/A DE SERVICIO	TOTAL
JEFE/A DE SERVICIO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	2,5
JEFE/A DE SERVICIO MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL	2,5

INDICADOR NÚMERO 7:

REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

A los efectos de determinar cuál debería ser el sistema de provisión de puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio” se procederá a valorar en séptimo lugar si representa a la Administración Local institucionalmente.

Existen puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio” entre cuyas funciones se incluye la representación de la Corporación, tomando decisiones en su nombre en determinados órganos o ante otras Administraciones o entidades. También deberá valorarse si participa en mesas o comisiones técnicas cuyas decisiones establecerán las líneas generales o directrices de actuación de las Concejalías u órganos directivos de los que dependan.

7.1. Criterios de valoración

La puntuación máxima de este indicador será de 4 puntos, procediéndose a analizar los siguientes criterios:

Nº	Criterio	Puntuación
1	Entre sus funciones asume la representación formal de la Corporación.	2
2	Entre sus funciones participa en comisiones técnicas	2

7.2. Análisis de los puestos en función de los criterios de valoración

Se procederá a continuación a realizar la correspondiente valoración de los puestos de trabajo denominados “Jefe/a de Servicio”.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

Asume dentro del desempeño de las funciones propias, las relaciones con la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A. y Parque marítimo de Santa Cruz de Tenerife, S.A

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

La Jefatura de Servicio asumirá la representación del Ayuntamiento en aquellos órganos, comisiones, mesas de carácter técnico cuyo objeto o finalidad sea el debate o diseño de estrategias en materia de informática y telecomunicaciones de entidades locales, o en concreto del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

7.3. Valoración del indicador

De conformidad a lo expuesto, la valoración de este indicador debe hacerse conforme a la siguiente puntuación:

JEFES/AS DE SERVICIOS	INSTITUCIONAL	TRABAJO	TOTAL
JEFE/A DE SERVICIO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	0	2	2
JEFE/A DE SERVICIO MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL	0	0	0

INDICADOR NÚMERO 8:

TRASCENDENCIA DE LA INFORMACIÓN QUE TRANSMITE

A los efectos de determinar cuál debería ser el sistema de provisión de los puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio” se procede a valorar en octavo lugar si la información que transmite el Servicio es trascendental para la ciudadanía o para el empleado/a público/a. La fuente de información se ha extraído de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (www.santacruzdetenerife.es) y de la Intranet Municipal.

8.1. Criterio de valoración

Este indicador se valorará con una puntuación máxima de 3 puntos, procediéndose a utilizar el siguiente criterio:

Nº	Criterio	Puntuación	Valoración	
1	Trascendencia de la información que transmite	3	3	Aquellos servicios que la información que transmiten es sobre aspectos generales de la actividad administrativa dirigida a toda la ciudadanía
			2	Aquellos servicios que la información que transmiten está dirigida a sectores concretos de la ciudadanía.
			1,5	Aquellos servicios que transmiten aspectos concretos de la actividad administrativa dirigida a la ciudadanía
TOTAL		3		

8.2. Análisis de los puestos en función del criterio de valoración

Se procede a continuación a valorar cada una de los puestos denominados “Jefes/as de Servicio”.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

Asume las funciones del Rastro, Mercado o Mercadillo, y también la gestión del Plan Estratégico Municipal y de Subvenciones.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Asume las funciones de planificación de la movilidad, transporte, señalización y accesibilidad universal.

8.3. Valoración del indicador

Conforme a todo lo expuesto, la valoración de este indicador deberá hacerse con cargo a la siguiente puntuación:

JEFES/AS DE SERVICIOS	TOTAL
JEFE/A DE SERVICIO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	3
JEFE/A DE SERVICIO MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL	2

INDICADOR NÚMERO 9:

EJERCICIO DE AUTORIDAD

A los efectos de determinar cuál debería ser el sistema de provisión de puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio” se procederá a valorar en noveno lugar el ejercicio de autoridad.

Habrá que tener en cuenta que existen determinados puestos de trabajo donde las funciones propias del mismo o de los/as empleados/as públicos adscritos/as a su Servicio representan cierta “potestad”.

En tal sentido, deberá ser valorado si las funciones del puesto de trabajo que ocupa o las de los/as empleados/as públicos adscritos/as a su Servicio, y cuya actuación supervisa, implican un poder de intervención, control o tutela; de manera que pueden restringir o limitar derechos o actividades de los/as ciudadanos/as o empleados/as públicos/as.

O bien, si en el ejercicio de su ámbito de actuación asume funciones de mediación entre los/as ciudadanos/as o entre los/as empleados/as públicos, interviniendo en conflictos o controversias con el objetivo de alcanzar soluciones, mejorando la imagen corporativa

9.1. Criterios de valoración

La puntuación máxima de este indicador será de 2 puntos, procediéndose a analizar los siguientes criterios:

Nº	Criterios	Puntuación	
1	Entre sus funciones asume el poder de intervención, control o tutela de los ciudadanos/as	1	Se valora con 1 punto si asumen una labor de dirección de empleados/as públicos entre cuyas sus funciones ordinarias asumen una labor de inspección sobre las actividades servicios de los ciudadanos/as o de la propia Corporación; valorándose sólo con 0,5 en aquellos donde la inspección no es una actividad ordinaria sino esporádica.
2	Entre sus funciones asume la mediación en conflictos.	1	Se valorará con 1 punto el puesto de trabajo donde se aprecia la función de mediación.
TOTAL		2	

7.2. Análisis de puestos en función de los criterios de valoración

Se procede a continuación, a valorar cada una de los puestos denominados “Jefes/as de Servicio”.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

Ni en las funciones de su puesto de trabajo ni en las de los/as empleados/as públicos que se encuentran adscritos a su Servicio se aprecia el ejercicio de autoridad, tal como se ha descrito.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL.

Ni en las funciones de su puesto de trabajo ni en las de los/as empleados/as públicos que se encuentran adscritos a su Servicio se aprecia el ejercicio de autoridad, tal como se ha descrito.

7.4. Valoración del indicador

De conformidad a lo expuesto, la valoración de este indicador debe hacerse conforme a la siguiente puntuación:

JEFES/AS DE SERVICIOS	Intervención	Mediación	Total
JEFE/A DE SERVICIO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	0	0	0
JEFE/A DE SERVICIO MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL	0	0	0

INDICADOR NÚMERO 10:

ESPECIAL DEBER DE SIGILO

A los efectos de determinar cuál debería ser el sistema de provisión de los puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio” se procederá a valorar en décimo lugar el especial deber de sigilo de estos puestos de trabajo.

Hay que señalar que a todo empleado/a público/a se le exige, dentro de su actuación, el respeto a los derechos fundamentales, entre los que se encuentra la protección de datos de carácter personal, de manera que sobre todos los asuntos que conozca por razón de su cargo deberá exigirse un deber de sigilo.

En este sentido, dentro de las funciones generales de los/as Jefes/as de Servicio asumen la responsabilidad en “la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio”, lo que supone la custodia de los expedientes tramitados por su Servicio.

No obstante, a determinadas Jefaturas de Servicio se les debe exigir una mayor responsabilidad al encontrarse bajo su custodia determinados expedientes que contienen datos de carácter especialmente protegidos.

Por lo expuesto, se procede a valorar si se debe mantener un necesario secreto o control en la información que maneja, al acceder a información que es calificada como especialmente protegida por el artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (tales como información sobre la ideología, religión, creencias,

afiliación sindical, origen racial, salud o vida sexual). Así mismo, también es valorable la especial responsabilidad sobre los ficheros de datos personales que maneja.

10.1. Criterio de valoración

Este indicador se valorará con una puntuación máxima de 1 punto, procediéndose a utilizar el siguiente criterio:

Nº	Criterio	Puntuación
1	Sólo se valorará con un punto aquellos Servicios donde se aprecie el especial deber de sigilo	1

10.2. Análisis de los puestos en función de los criterios de valoración

Se procede a continuación a valorar cada una de los puestos denominados “Jefes/as de Servicio”.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

En los expedientes que tramita su Servicio no existe una especial incidencia de información calificada como especialmente protegida en la normativa sobre Protección de Datos de carácter personal.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

En los expedientes que tramita su Servicio no existe una especial incidencia de información calificada como especialmente protegida en la normativa sobre Protección de Datos de carácter personal.

10.4. Valoración del indicador.

De conformidad a lo expuesto la valoración de este indicador debe hacerse conforme a la siguiente puntuación:

JEFE/A DE SERVICIO	VALORACIÓN DEL ESPECIAL DEBER DE SIGILO
JEFE/A DE SERVICIO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	0
JEFE/A DE SERVICIO MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL	0

III. CONCLUSIÓN

Una vez valorado cada uno de los indicadores y obtenida la puntuación correspondiente a cada uno de los puestos de Jefes/as de Servicio, se tendrá que establecer cuáles serán aquellas jefaturas donde concurran las funciones directivas o de especial responsabilidad que determinen que pueda excepcionar el concurso, como forma ordinaria de provisión de puestos de trabajo.

La valoración máxima de los indicadores examinados se corresponde con la siguiente tabla:

Indicador	Valoración
Funciones directivas	10 puntos
Gestión de personal y presupuestaria	9 puntos
Transversalidad	8 puntos
Servicios públicos obligatorios	7 puntos
Relevancia social	6 puntos
Formación específica y habilidades personales	5 puntos
Representación institucional	4 puntos
Trascendencia de información que transmiten	3 puntos
Ejercicio de autoridad	2 puntos
Especial deber de sigilo	1 puntos
TOTAL	55 PUNTOS

La valoración total de los indicadores da lugar a un conjunto de puestos de Jefes/as de servicio que han alcanzado:

- Una puntuación superior o igual a 30 puntos (54,55%).

- Otros entre 20 puntos y 30 puntos (36,36%)

- Y un último con puntuaciones entre 10 puntos y 20 puntos (18,18%).

El detalle de esta distribución se muestra a continuación:

Grupo 1. Puntuación superior o igual a 30 puntos

Indicador	Planificación
Funciones directivas	8
Gest. Personal/presupuestaria	1,1
Transversalidad	6
SP obligatorios	2
Relevancia social	6
Formación	2,5
Representación	2
Trascendencia de información	3

Ejercicio de Autoridad	0
Especial deber de sigilo	0
TOTAL	30,6

Grupo 2. Puntuación entre 20 y 30 puntos

Indicador	Movilidad
Funciones directivas	4
Gest. Personal/presupuestaria	2,75
Transversalidad	2
SP obligatorios	4
Relevancia social	6
Formación	2,5
Representación	0
Trascendencia de información	2
Ejercicio de Autoridad	0
Especial deber de sigilo	0
TOTAL	21,25

Grupo 3. Puntuación entre 10 y 20 puntos

De conformidad con el estudio de los indicadores, se llega a la conclusión de que los puestos que integran el Grupo 1 (+ de 30 puntos), asumen un mayor nivel de responsabilidad o bien desempeñan funciones directivas, por lo que está suficientemente justificado que el sistema de provisión de estos puestos sea por libre designación, mientras que el resto de puestos de “Jefes/as de Servicio” deberán ser por concurso específico.”

La Junta de Gobierno de la Ciudad, por unanimidad, adoptó acuerdo de conformidad con el transcrito informe propuesta.”

Lo que se publica para general conocimiento y efectos, comunicando que contra el acuerdo trascrito, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó.

La interposición de dicho recurso impide recurrir el mismo en vía contencioso administrativa, hasta que recaiga la resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía contencioso administrativa pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo en plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se publique el acuerdo, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, asimismo, podrá interponerse cuantos otros crea oportunos.

En Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de marzo de dos mil veintidós.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Laura Martín Tirado

Servicio de Organizacion y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

619 **102735**

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de febrero de 2022 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

SEGUNDO ASUNTO URGENTE. MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE PARA SU ADAPTACIÓN AL DECRETO DEL EXCMO. SR. ALCALDE, DE FECHA 16 DE DICIEMBRE DE 2021, DE MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL Y NOMBRAMIENTOS DE CONCEJALÍAS DE GOBIERNO Y DELEGADAS, EN RELACIÓN A PERSONAL DIRECTIVO.

Visto el siguiente informe propuesta del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos:

“ANTECEDENTES DE HECHO

I. Por Decreto número ALC-2021/96 de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 16 de diciembre de 2021, relativo a Modificación de la Estructura Organizativa Municipal y Nombramiento de Concejalías de Gobierno y Delegadas, se disponen diversas modificaciones de la estructura organizativa municipal, algunas de las cuales afectan a los puestos directivos del este Ayuntamiento

II. Se dicta instrucción de la Concejala delegada de Recursos Humanos, el 31 de enero de 2022, dirigida al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, del siguiente tenor literal:

“Por Decreto número ALC-2021/96 del Excmo. Sr. Alcalde de 16 de diciembre de 2021, relativo a Modificación de la estructura organizativa municipal y nombramiento de Concejalías de Gobierno y Delegadas, se dispone, con relación a los puestos directivos, las siguientes modificaciones:

1) CREACIÓN DE PUESTOS:

• Dirección General de Movilidad y Accesibilidad Universal.

• Dirección General de Políticas Sociales.

2) SUPRESIÓN DE PUESTOS:

• Dirección General de Medioambiente, Movilidad y Accesibilidad

3) MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN:

• La Dirección General de Organización y Régimen Interno pasa a denominarse Dirección General de Organización.

• La Dirección General de Innovación Tecnológica pasa a denominarse Dirección General de Tecnología.

• La Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario pasa a denominarse Coordinación General de Planificación Estratégica.

• La Dirección del Servicio Jurídico-Titular de la Asesoría Jurídica pasa a denominarse Dirección del Servicio Jurídico.

• El Adjunto/a a la Dirección del Servicio Jurídico pasa a denominarse Dirección Adjunta del Servicio Jurídico.

• La Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos pasa a denominarse Dirección General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos.

• La Dirección General de Seguridad Ciudadana pasa a denominarse Dirección General de Seguridad Ciudadana y Emergencias.

• La Dirección General de Gestión Técnica de Proyectos Estratégicos en Materia de Sostenibilidad pasa a denominarse Dirección General Técnica de Gestión de Proyectos Estratégicos en Materia de Sostenibilidad.

• La Dirección General de Gestión Técnica de Proyectos Estratégicos en Materia de Movilidad pasa a denominarse Dirección General Técnica de Proyectos Estratégicos en Materia de Movilidad.

• La Dirección General de Gestión Presupuestaria, Contratación y Patrimonio pasa a denominarse Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación.

4) MODIFICACIÓN DE FUNCIONES:

En consecuencia, procede modificar la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación para dar cobertura a las modificaciones anteriores, en cumplimiento de lo dispuesto en dicho Decreto.

A la vista de lo anterior, se dicta la presente Instrucción dirigida al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos a los efectos de que se proceda a tramitar expediente administrativo de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, donde se reflejen a las modificaciones contenidas en el referido Decreto de 16 de diciembre de 2021.”

III. Por Decreto número ALC-2022/8 de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 6 de febrero de 2022, relativo a “Modificación de la Estructura Organizativa Municipal y Nombramiento de Concejalías de Gobierno y Delegadas, Corrección de errores materiales y creación de la Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico”, dictándose instrucción de la Concejalía delegada de Recursos Humanos, de fecha 9 de febrero de 2022, con el siguiente contenido:

“Se había dictado instrucción por esta Concejalía de fecha 31 de enero de 2022, dirigida al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, a los efectos de adaptar los puestos de trabajo de personal directivo en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a lo dispuesto en el Decreto número ALC-2021/96 de la

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 16 de diciembre de 2021, relativo a Modificación de la Estructura Organizativa Municipal y Nombramiento de Concejalías de Gobierno y Delegadas, se disponen diversas modificaciones de la estructura organizativa municipal, algunas de las cuales afectan a los puestos directivos de este Ayuntamiento.

No obstante, dicho Decreto ha sido rectificado al contener errores materiales, por Decreto del mismo órgano, de fecha 6 de febrero de 2022, que dispone entre otras cuestiones, la creación en la estructura municipal de órganos directivos del puesto denominado “Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico” y donde además, con relación a lo puestos directivos, se recoge en el Antecedente de Hecho III lo siguiente:

(…) Las atribuciones asignadas tanto al citado puesto directivo, como a la Dirección General de Políticas Sociales y la Dirección General de Movilidad y Accesibilidad Universal, suponen el desempeño de funciones de gestión de carácter gerencial y técnica, el desarrollo de especiales funciones y la posesión de habilidades concretas en cuanto al conocimiento transversal de la materia, la preparación técnica, experiencia y cometido de quien asume el puesto.

De conformidad con el artículo 52.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se entiende justificada la oportunidad de ampliar las posibilidades y alternativas de selección de los titulares de la Dirección General de Políticas Sociales y la Dirección General de Movilidad y Accesibilidad Universal y proceder a la apertura de la convocatoria y las bases de selección a la participación del personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y a profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente. (…)”.

En consecuencia, procede modificar la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación para dar cobertura a las modificaciones anteriores, en cumplimiento de lo dispuesto en dicho Decreto.

A la vista de lo anterior, se dicta la presente Instrucción dirigida al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos a los efectos de que se proceda a tramitar expediente administrativo de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, donde se reflejen a las modificaciones contenidas en el referido Decreto del Sr. Alcalde de 6 de febrero de 2022.

IV. Se ha emitido informes del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera, de fecha 14 de febrero de 2022, de la Asesoría Jurídica Municipal, de fecha 25 de febrero de 2022 y de la Intervención General, de fecha 25 de febrero de 2022.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. Respecto a la regulación del personal directivo en la esfera de los municipios de gran población, el artículo 130 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local dispone que

“1. Son órganos superiores y directivos municipales los siguientes:

• A) Órganos superiores: “…”

• B) Órganos directivos:

a) Los coordinadores generales de cada área o concejalía.

b) Los directores generales u órganos similares que culminen la organización administrativa dentro de cada una de las grandes áreas o concejalías.

c) El titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al concejal-secretario de la misma.

d) El titular de la asesoría jurídica.

e) El Secretario general del Pleno.

f) El interventor general municipal.

g) En su caso, el titular del órgano de gestión tributaria.

2. Tendrán también la consideración de órganos directivos, los titulares de los máximos órganos de dirección de los organismos autónomos y de las entidades públicas empresariales locales, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 bis, párrafo b).

3. El nombramiento de los coordinadores generales y de los directores generales, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia deberá efectuarse entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, salvo que el Reglamento Orgánico Municipal permita que, en atención a las características específicas de las funciones de tales órganos directivos, su titular no reúna dicha condición de funcionario.

4. Los órganos superiores y directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación".

Con relación a la cobertura de los puestos de naturaleza directiva debemos estar a lo estipulado en el artículo 13 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 (en adelante, TREBEP), el cual estipula que:

"El Gobierno y los Órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas podrán establecer, en desarrollo de este Estatuto, el régimen jurídico específico del personal directivo así como los criterios para determinar su condición, de acuerdo, entre otros, con los siguientes principios:

1. Es personal directivo el que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas, definidas como tales en las normas específicas de cada Administración.

2. Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.

3. El personal directivo estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados.

4. La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva a los efectos de esta Ley. Cuando el personal directivo reúna la condición de personal laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección".

Añadiendo, el artículo 52, apartado segundo, del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, acerca de los nombramientos del personal directivo que:

” 2. El nombramiento de los titulares de los órganos directivos deberá efectuarse, de conformidad con lo previsto en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, atendiendo a criterios de competencia profesional, experiencia, mérito, capacidad e idoneidad, mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia, con las siguientes especialidades: (…)

b) El nombramiento de Coordinadores Generales y Directores Generales, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia, deberá efectuarse entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificadas en el Grupo A, Subgrupo A1.

No obstante lo anterior, en atención a las especiales funciones que pudieran requerirse para el desempeño de las atribuciones de determinados puestos de Coordinador General, Director General o Director Gerente de Organismos Autónomos, que fueran propias de una gestión de carácter gerencial, el Alcalde, que deberá justificar la oportunidad de ampliar las posibilidades y alternativas de selección de sus titulares, podrá ampliar la convocatoria y las bases de selección a la participación del personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y a profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente. (…)”

II. La descripción de los puestos de trabajo, recogiendo los requisitos para su desempeño, funciones, forma de provisión y retribuciones complementarias, se lleva a cabo a través de la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante, RPT), incluyendo en la misma los puestos de naturaleza directiva, de acuerdo a lo previsto en el artículo 74 del TREBEP, artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, regulador de las Bases del Régimen Local, artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de la Reforma de la Función Pública y artículo 61 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

Establece el artículo 90.2 de la LBRL que: “Las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública. Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores”.

Añade el artículo 72 del TREBEP que en el marco de sus competencias de autoorganización, las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones; así mismo, el artículo 74 del mismo cuerpo legal dispone que 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.

En este sentido, el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, si bien para la Administración General del Estado, define las RPT como el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.

III. La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo puede encuadrarse dentro de las materias que deben ser objeto de negociación colectiva recogidas en el artículo 37 del TREBEP.

No obstante, deberá tenerse en cuenta que de conformidad con el artículo 13, apartado cuarto del TREBEP, anteriormente citado: “La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva a los efectos de esta ley. Cuando el personal directivo reúna la condición de personal laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección”. A esto hay que añadir que el artículo 37, apartado 2, letra e), excluye la negociación en lo relativo a “La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional”.

El artículo 31, apartado 2, del TREBEP dispone, con el siguiente tenor literal: “Por negociación colectiva, a los efectos de esta ley, se entiende el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública”.

Definido así el derecho a la negociación colectiva, en los artículos 13.4 y 37.2.c) del TREBEP anteriormente citados, excluye de ese derecho a la negociación colectiva que ostentan los/as empleados/as públicos/as, así el primero de los preceptos se refiere a la exclusión de la determinación de las condiciones de empleo del personal directivo, mientras que el segundo de los preceptos se refiere a la exclusión de la determinación de condiciones de trabajo del personal directivo. Se entiende pues que el legislador, al excluir de la negociación colectiva las condiciones de trabajo del personal directivo, está excluyendo de la negociación colectiva todas las cuestiones relativas a dicha tipología de personal, por lo que excluye el presente expediente al versar el acto sobre materia no sujeta a negociación colectiva, conforme a todo lo expuesto anteriormente.

IV. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, requerirá informe previo del Área de Hacienda.

Además, también de acuerdo al artículo 3, apartado tercero, letra d) y apartado 6 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en las modificaciones de la relación de puestos de trabajo deberá solicitarse informe previo dentro de la función asesora de la Secretaría. Sin embargo, dicha competencia en los municipios de Gran Población deberá entenderse atribuida a la Asesoría Jurídica Municipal conforme a la Disposición adicional cuarta. Municipios de Gran Población que recoge: “1. En los municipios de gran población, las funciones de fe pública, y asesoramiento legal preceptivo, así como las de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y las de contabilidad, tesorería y recaudación se ejercerán en los términos establecidos en el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local así como en la disposición adicional octava de la misma. (…)”

V. En atención a lo preceptuado por el Art. 150.2 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, en el mismo sentido que el Art. 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el presente expediente está sometido a fiscalización previa.

VI. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a la Junta de Gobierno Local la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo.

VII. El Artículo 39.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas reconoce que “Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa”.

Por todo lo expuesto, y en atención a los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho referidos, se propone elevar el presente expediente a la Junta de Gobierno Local con la siguiente

PROPUESTA DE ACUERDO:

PRIMERO. Modificar, a la vista de los antecedentes descritos, la Relación de Puestos de Trabajo en los términos que a continuación se establecen:

1. CREACIÓN del puesto de trabajo de personal directivo, con el código de puesto D22 y la denominación de “Director/a General de Movilidad y Accesibilidad Universal”, adscrito al Área de Gobierno de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Accesibilidad Universal, con las siguientes características, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

A-I

Plaza : G-E-HN/T-TS

PL

(Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente)

Vínculo: D (Directivo/a Público/a Profesional)

Administración: A4 (Administración Indistinta)

Complemento de Destino: 30

Complemento Específico: 1566

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Titulación Académica: 08 (Licenciado/a), 13 (Ingeniero/a) o 14 (Arquitecto/a)

Méritos Preferentes:

Observaciones:

2. CREACIÓN del puesto de trabajo de personal directivo, con el código de puesto D23 y la denominación de “Director/a General de Políticas Sociales”, adscrito al Área de Gobierno de Políticas Sociales, con las siguientes características, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

A-I

Plaza: G-E-HN/T-TS

PL

(Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente)

Vínculo: D (Directivo/a Público/a Profesional)

Administración: A4 (Administración Indistinta)

Complemento de Destino: 30

Complemento Específico: 1566

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Titulación Académica: 08 (Licenciado/a)

Méritos Preferentes:

Observaciones:

3. CREACIÓN del puesto de trabajo de personal directivo, con el código de puesto D24 y la denominación de “Director/a General de Cultura y Patrimonio Histórico”, adscrito al Área de Gobierno de Calidad de Vida, con las siguientes características, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

A-I

Plaza : G-E-HN/T-TS

PL

(Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente)

Vínculo: D (Directivo/a Público/a Profesional)

Administración: A4 (Administración Indistinta)

Complemento de Destino: 30

Complemento Específico: 1566

Forma de Provisión: LD (Libre Designación)

Titulación Académica: 08 (Licenciado/a), 13 (Ingeniero/a) o 14 (Arquitecto/a)

Méritos Preferentes:

Observaciones:

3. SUPRESIÓN del puesto de trabajo de personal directivo, con el código de puesto D16 y la denominación de “Director/a General de Medioambiente, Movilidad y Accesibilidad”.

4. MODIFICACIÓN de la denominación de los siguientes puestos directivos:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN ACTUAL	NUEVA DENOMINACIÓN
D1	Director/a General de Organización y Régimen Interno	Director/a General de Organización
D7	Director/a General de Innovación Tecnológica	Director/a General de Tecnología
D9	Coordinador/a General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario	Coordinador/a General de Planificación Estratégica
D2	Director/a del Servicio Jurídico-Titular de la Asesoría Jurídica	Director/a del Servicio Jurídico
D14	Adjunto/a a la Dirección del Servicio Jurídico	Director/a Adjunto/a del Servicio Jurídico
D8	Director/a General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos	Director/a General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos
D13	Director/a General de Seguridad Ciudadana	Director/a General de Seguridad Ciudadana y Emergencias
D18	Director/a General de Gestión Técnica de Proyectos Estratégicos en Materia de Sostenibilidad	Director/a General Técnico/a de Gestión de Proyectos Estratégicos en Materia de Sostenibilidad
D19	Director/a General de Gestión Técnica de Proyectos Estratégicos en Materia de Movilidad	Director/a General Técnico/a de Proyectos Estratégicos en Materia de Movilidad
D4	Director/a General de Gestión Presupuestaria, Contratación y Patrimonio	Director/a General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación

5. ACTUALIZACIÓN de las funciones de los distintos puestos directivos contemplados en la Relación de Puestos de Trabajo, quedando la descripción de dichos puestos en los términos que se recogen en el Anexo II.

SEGUNDO. La entrada en vigor del presente acuerdo de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo será al día siguiente de la adopción del acuerdo por el órgano competente.

TERCERO. Proceder a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I: PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN

ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Director/a General de Movilidad y Accesibilidad Universal

CÓDIGO: D22

PUESTO SUPERIOR: Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

Grupo A-I

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

TITULACIÓN: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta y profesionales del sector privado.

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

GENERALES:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal

- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.

- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal

- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS:

- Coordinación con el resto de órganos directivos, los Servicios municipales, los organismos autónomos y entes instrumentales para garantizar la accesibilidad universal a los servicios públicos prestados desde el Ayuntamiento y asegurar su consideración en los diferentes canales de interacción con la ciudadanía que se habiliten.

- Representar al Ayuntamiento a nivel operativo en las reuniones de trabajo en materia de accesibilidad universal y movilidad que se mantengan con responsables de otras Administraciones y con las entidades y colectivos sectoriales.

- Representar al Ayuntamiento a nivel operativo en los órganos colegiados que formalmente se constituyan para fomentar la participación ciudadana en materia de movilidad y accesibilidad universal.

- Liderar en el ámbito técnico la estrategia municipal en materia de movilidad, que deberá plasmarse en el Plan de Movilidad Sostenible del Ayuntamiento.

- Impulsar, coordinar, supervisar y realizar un seguimiento de las acciones contenidas en el Plan de Movilidad Sostenible del municipio, velando por su efectiva implementación.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1566

ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Director/a General de Políticas Sociales

CÓDIGO: D23

PUESTO SUPERIOR: Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

Grupo A-I

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

PLAZA: Licenciado/a o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta y profesionales del sector privado.

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

GENERALES:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal

- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.

- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal

- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS:

- Ejercer las funciones propias de la Gerencia del Organismo Autónomo de Atención Social, si así lo contemplan sus Estatutos.

- Coordinación con el resto de órganos directivos, los Servicios municipales, los organismos autónomos y entes instrumentales para garantizar la consideración de la perspectiva de género y la diversidad afectivo sexual en las actuaciones municipales.

- Representar al Ayuntamiento a nivel operativo en las reuniones de trabajo en materia de educación, juventud, igualdad de género y diversidad afectivo sexual que se mantengan con responsables de otras Administraciones y con las entidades y colectivos sectoriales.

- Representar al Ayuntamiento a nivel operativo en los órganos colegiados que formalmente se constituyan para fomentar la participación ciudadana en materia de educación, juventud, igualdad de género y diversidad afectivo sexual.

- Liderar en el ámbito técnico la estrategia municipal en materia de igualdad de género, que deberá plasmarse en el Plan Municipal de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres (PIOM).

- Impulsar, coordinar, supervisar y realizar un seguimiento de las acciones contenidas en el PIOM, velando por su efectiva implementación

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1566

ÁREA DE GOBIERNO DE CALIDAD DE VIDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Director/a General de Cultura y Patrimonio Histórico

CÓDIGO: D24

PUESTO SUPERIOR: Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

Grupo A-I

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

PLAZA: Licenciado/a o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta y profesionales del sector privado.

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

GENERALES:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal

- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.

- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal

- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la gestión administrativa del Organismo Autónomo de Cultura. Todo ello, sin perjuicio de las funciones reconocidas a la Gerencia en sus estatutos.

- Impulsar la tramitación de cuantas subvenciones, contratos y convenios sean necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del Organismo Autónomo de Cultura. Todo ello, sin perjuicio de las funciones reconocidas a la Gerencia en sus estatutos.

- Realizar el control económico y presupuestario del Organismo Autónomo de Cultura. Todo ello, sin perjuicio de las funciones reconocidas a la Gerencia en sus estatutos.

- Impulsar en el Organismo Autónomo de Cultura, en el ámbito meramente administrativo, las acciones de colaboración que sean necesarias con la entidad matriz, sus organismos autónomos y otras Administraciones Públicas. Todo ello, sin perjuicio de las funciones reconocidas a la Gerencia en sus estatutos.

- En coordinación con la Dirección General de Organización, impulsar las acciones a acometer por el Organismo Autónomo de Cultura en caso de disolución del mismo. Todo ello, sin perjuicio de las funciones reconocidas a la Gerencia en sus estatutos.

- Coordinar en el ámbito meramente administrativo las actuaciones pertinentes para una adecuada gestión del Patrimonio Histórico municipal.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1566

ANEXO II: MODIFICACIÓN DE PUESTOS

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA Y ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Coordinador/a General de Planificación Estratégica

CÓDIGO: D9

PUESTO SUPERIOR: Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

Grupo A-I

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

TITULACIÓN: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta y profesionales del sector privado.

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

GENERALES:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal

- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.

- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal

- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS:

- Diseño, impulso, supervisión y dirección de los proyectos estratégicos municipales de carácter transversal, incluyendo aquellos que estén dotados de financiación externa.

- Coordinación con la Gerencia Municipal de Urbanismo para procurar que la planificación territorial se encuentre alineada con los proyectos estratégicos municipales.

- Elaboración, coordinación y supervisión de las líneas de actuación, así como de los programas y planes de inversiones e infraestructuras en todo el ámbito municipal, incluyendo el propio Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y sociedades mercantiles dependientes.

- Representación ejecutiva del Ayuntamiento ante las Administraciones Públicas y entidades privadas, en materia de infraestructuras, sin perjuicio de la que competa a los órganos directivos que coordina y a los Concejales/as, Alcalde, Junta de Gobierno y Pleno de la Corporación.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1804

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera

CÓDIGO: D9

PUESTO SUPERIOR: Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior.

TITULACIÓN: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a

altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

GENERALES:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal

- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.

- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal

- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar las líneas de actuación en materia de política financiera en el ámbito de la Entidad local y en relación con los Organismos y Sociedades municipales.

- Representación ejecutiva del Ayuntamiento y de sus organismos públicos ante los Entes públicos, en materia económica, tributaria y presupuestaria, sin perjuicio de la que competa ejercer a los titulares de los órganos directivos que coordina y de las superiores atribuciones del Concejal de Gobierno o de las representaciones especiales que otorgue el Alcalde, la Junta de Gobierno o el Pleno.

- Confeccionar propuestas de política presupuestaria y financiera.

- Asesoramiento y soporte técnico en materia económica y coordinación de las actividades económico-financieras con el resto de Áreas de Gobierno.

- Programación de la financiación a corto, medio y largo plazo.

- Propuestas para la sistematización y mejora de la rentabilidad de los depósitos municipales.

- Propuestas para el establecimiento y modificación de convenios con las entidades financieras o colaboradoras.

- Iniciativa en el ejercicio de la potestad reglamentaria, coordinadamente con el resto de las Áreas de Gobierno.

- Ordenación del pago y su materialización, siempre que ésta no suponga salida material de fondos.

- Dirigir y organizar la gestión liquidatoria de ingresos, la inspección, la colaboración catastral, la recaudación voluntaria y la recaudación ejecutiva de los tributos y otros ingresos de derecho público a excepción de las multas de tráfico, respecto de las que únicamente ostentará facultades de recaudación, y aquellos otros ingresos que, por sus especiales características, se hayan atribuido expresamente a otras Áreas de Gobierno, así como la revisión de los actos tributarios municipales, sin perjuicio de las competencias propias del Tribunal Económico-Administrativo Municipal.

- Dirigir, controlar y coordinar las actuaciones relativas a la suscripción de los convenios pertinentes en materia catastral.

- Aprobación de padrones y toda clase de liquidaciones tributarias en general y de precios públicos, así como la resolución de reclamaciones y recursos sobre los mismos; el alcance de esta función viene referido a la gestión de ingresos de naturaleza tributaria en período voluntario y en vía ejecutiva, así como gestión del resto de ingresos en período ejecutivo, determinándose que, en el ámbito del Ayuntamiento (excluidos los Organismos Autónomos, que disponen de su regulación específica) resultan competentes en la gestión de los ingresos derivados de la aplicación de tasas, precios públicos y tarifas en período voluntario, de los derivados de la potestad sancionadora en período voluntario y del resto de ingresos en dicho período, los órganos que ostentan las correspondientes delegaciones, por tenerlas atribuidas y ratificadas por la Junta de Gobierno de la Ciudad, y que ejercen la dirección superior, por razón de la materia y del ámbito de la delegación, de las correspondientes unidades administrativas tramitadoras de cada ingreso, aclarándose por último que toda la regulación competencial definida y, en consecuencia, el alcance de la competencia de gestión de los ingresos afecta no sólo a la aprobación del ingreso sino a su gestión integral; por lo que, sin perjuicio del resto de aspectos y en todo caso, el órgano competente para aprobar las bajas de los ingresos liquidados será el mismo que haya aprobado los recibos y/o liquidaciones.

- Control y dirección de la Recaudación, en período voluntario y ejecutivo, de las deudas dentro de los plazos legalmente previstos.

- Dirección y coordinación del intercambio de información en materia de inspección tributaria con otras Administraciones Públicas.

- Dirección y organización general de la recaudación ejecutiva y de las actuaciones a realizar en vía de apremio, de los embargos y cualquier otra medida necesaria respecto del obligado que no haya ingresado la deuda dentro de los plazos concedidos en necesaria colaboración y previo informe del órgano que tenga atribuida la titularidad de la función de Recaudación en lo que afecte a su ámbito de actuación sin perjuicio del desarrollo del ámbito competencial que la normativa vigente otorga a los titulares de la función de la recaudación.

- Proponer a la Concejalía de Gobierno del Área la organización más adecuada de las cuentas restringidas de recaudación en orden a un adecuado y eficaz control de las tareas recaudatorias y de rendición de cuentas en necesaria colaboración y previo informe del Órgano que tenga

atribuida la titularidad de la función de Recaudación y del/la Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad en lo que afecte a sus ámbitos competenciales.

- Control de los fondos depositados en las cuentas de recaudación y de su correcto traspaso a la cuenta general restringida u operativa en necesaria colaboración y previo informe del Órgano que tenga atribuida la titularidad de la función de Recaudación y del/la Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad en lo que afecte a sus ámbitos competenciales.

- Emisión de los arqueos correspondientes a la gestión de cobro en voluntaria y a la recaudación ejecutiva en necesaria colaboración y previo informe del Órgano que tenga atribuida la titularidad de la función de Recaudación y del/la Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad en lo que afecte a sus ámbitos competenciales.

- Análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal.

- Propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del Ayuntamiento.

- Seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios.

- Organización, dirección y coordinación del estudio y redacción de las propuestas e informes y, en su caso, de las resoluciones relativas a expedientes de aplicación de los tributos, incluido aquellos en materia de colaboración catastral, y sin perjuicio de las competencias del Tribunal Económico Administrativo Municipal salvo que las mismas estén asignadas a otro órgano municipal.

- Coordinación con la Jefatura de Recaudación y con la Jefatura de los Servicios de Gestión Tributaria y Recaudación en materia de atención al contribuyente, emitiendo las correspondientes instrucciones de tal forma que se garantice una atención ciudadana única en materia tributaria acorde al sistema de Gestión Integral del Sistema Tributario Municipal.

- Establecimiento de protocolos específicos de coordinación con la Dirección General de Organización en las siguientes materias específicas:

a) Dictar instrucciones dirigidas a las unidades administrativas competentes, dependientes de la Dirección General de Organización, en lo relativo a las tareas y funciones que tengan trascendencia tributaria o afecten a la función recaudatoria y se efectúen por las Oficinas de Atención e Información Ciudadana.

b) Proponer a la Dirección General de Organizacion instrucciones relativas a la información y mantenimiento de la base de datos de personas con trascendencia tributaria por parte de la unidad administrativa competente en materia de Población.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1804

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Director/a General de Organización

CÓDIGO: D1

PUESTO SUPERIOR: Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior.

TITULACIÓN: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta.

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

GENERALES:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal

- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.

- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal

- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS:

- Dirección de las unidades administrativas en el ejercicio de funciones de asesoramiento, soporte y gestión que se insten por la Alcaldía y su Gabinete.

- Desarrollo de actuaciones de carácter transversal que afecten a distintos ámbitos y se encomienden por los órganos de gobierno, estableciendo procedimientos relacionados con la estructura municipal.

- Coordinación del proceso de simplificación de trámites y procedimientos, así como modernización administrativa, coordinando sus actuaciones con los órganos competentes en materia de tecnología para la necesaria implementación de la administración electrónica.

- Estudio y análisis de aspectos relacionados con las atribuciones y funciones encomendadas, bajo el punto de vista de sus competencias funcionales, misión y objetivos, así como detección de posibles disfunciones, emitiendo los correspondientes informes de resolución de posibles discrepancias competenciales.

- Dirección de procesos relacionados con el régimen interno corporativo de carácter transversal, dictando instrucciones y coordinando a los diferentes órganos y unidades competentes.

- Evaluación del funcionamiento de los Servicios Municipales, dictando Informes, Instrucciones o Recomendaciones.

- Estudio, análisis y propuesta en todos los aspectos de la estructura organizativa municipal.

- Realizar las funciones de interlocutor único con la Agencia Tributaria (AEAT).

- Dirigir, coordinar y homogeneizar las actuaciones relacionadas con el soporte administrativo común que han de prestarse a los restantes órganos de dirección y unidades administrativas.

- Realizar las funciones de Responsable Operativo de Registro en los convenios que se suscriban con la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

- Proponer la aprobación de las normas reguladoras, y los criterios generales del Servicio de atención telefónica (010) y de cualquier otro canal de información que la tecnología o los medios de comunicación permitan.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1566

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Director/a General de Tecnología

CÓDIGO: D7

PUESTO SUPERIOR: Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

Grupo A-I

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

TITULACIÓN: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta y profesionales del sector privado.

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

GENERALES:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal

- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.

- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal

- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS:

- Administración, gestión y supervisión funcional y tecnológica del sistema informático que dé soporte al servicio de información y atención ciudadana.

- Propuesta de las normas reguladoras, criterios generales y directrices de publicación en los diferentes Portales Institucionales del Ayuntamiento en Internet, así como de la política de dominios.

- Dirección y proposición de políticas, planes y actuaciones generales sobre telecomunicaciones, implantación de nuevas tecnologías e informática en el ámbito interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

- Dirección y la proposición de políticas, planes, actuaciones y el uso de sistemas para asegurar la interoperabilidad entre los distintos sistemas y aplicaciones informáticas existentes dentro del Ayuntamiento y de éstos con otras organizaciones.

- Dirección y, en su caso, la aprobación de medidas para el impulso de telecomunicaciones, tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática en los Organismos autónomos, empresas y entes del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante la utilización de las nuevas tecnologías.

- Dirección y aprobación de las políticas, protocolos y normas técnicas necesarias para el impulso e implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento y sus entidades dependientes.

- Dirección, proposición de planes y actuaciones precisas para la regulación de los criterios generales y el funcionamiento de cuantos sistemas y aplicativos informáticos que se pretendan implantar en el Ayuntamiento y en sus entidades dependientes, para la mejora del acceso de la ciudadanía a la Administración, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1566

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Director/a General Técnico/a de Gestión de Proyectos Tecnológicos

CÓDIGO: D20

PUESTO SUPERIOR: Coordinador/a General de Planificación Estratégica

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

Grupo A-I

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

TITULACIÓN: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta y profesionales del sector privado.

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

ESPECÍFICAS:

- Realización de documentación técnica necesaria para la captación de fondos a través de la presentación de proyectos tecnológicos a ejecutar.

- Elaboración de la documentación técnica necesaria para la ejecución de proyectos tecnológicos, en todas las cuestiones técnicas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, valoración de proposiciones, etc.).

- Elaboración de la documentación técnica necesaria para la tramitación de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los proyectos tecnológicos (modificaciones, liquidaciones, resoluciones, sanciones, reintegros, etc.), incluida su finalización y liquidación.

- Detección de posibles incidencias en la ejecución de los proyectos y en la necesidad de asistencia técnica, realizando propuestas de solución para solventarlas.

- Elaboración de informes de seguimiento de los proyectos tecnológicos Supervisados.

- Facilitar la información sobre la ejecución de cada proyecto que requerida por los responsables del seguimiento y control de los fondos. o Formulación de memoria de gestión, objetivos y resultados de los distintos proyectos de su ámbito material.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1566

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Director/a General Adjunto/a de Gestión Administrativa de Proyectos Estratégicos

CÓDIGO: D17

PUESTO SUPERIOR: Coordinador/a General de Planificación Estratégica

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

Grupo A-I

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

TITULACIÓN: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta y profesionales del sector privado.

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo,

su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

ESPECÍFICAS:

- Realización de trámites administrativos precisos para la captación de fondos a través de la presentación de proyectos estratégicos, en coordinación con los Servicios gestores de los proyectos.

- Gestión administrativa de las distintas fases de los proyecto estratégicos, desde la captación de fondos a través de la elaboración de documentación y proceso para su solicitud, seguimiento de los procedimientos necesarios para su ejecución material (contratación, subvenciones, convenios de colaboración, etc.), hasta la liquidación o justificación y, por ende, la recopilación de los datos y documentación necesaria para la justificación de los fondos invertidos.

- Coordinar las respuestas a los requerimientos de información periódica sobre el estado de ejecución de los distintos proyectos a los Servicios gestores, con el fin de realizar un seguimiento continuo y, en su caso, detectar y solucionar posibles incidencias que afecten a su realización.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1566

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Director/a General de Recursos Humanos

CÓDIGO: D5

PUESTO SUPERIOR: Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior.

TITULACIÓN: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta.

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

GENERALES:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal

- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.

- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal

- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS:

- La concesión de permisos, licencias y autorizaciones derivadas de la normativa interna del personal directivo, funcionario y convenio colectivo del personal laboral, así como diseñar los sistemas de aplicación a dichas materias en relación con los organismos públicos.

- Prestar colaboración a las Concejalías con competencias de personal en materia de diseño de las directrices conforme a las cuáles ejercerán sus competencias en materia de personal los distintos órganos de la Administración Municipal y organismos públicos.

- Representar a la Administración Municipal, sin perjuicio de la dirección superior que al respecto ostenten las Concejalías competentes en materia de personal, en materia de negociación colectiva.

- Designación de los miembros de los órganos de selección, tribunales de concursos y oposiciones y comisiones de valoración en los procesos de provisión de puestos de trabajo.

- Resolución de los concursos para la provisión de puestos de trabajo, previa propuesta de los órganos de selección.

- Dirección de los procesos de confección de las relaciones de puestos de trabajo, el anteproyecto de presupuesto correspondiente al Capítulo I de la Corporación, así como el Presupuesto del Servicio, el proyecto de Oferta de Empleo Público y las bases de selección de convocatorias y provisión de puestos de trabajo con arreglo a los criterios transversales definidos en el ámbito organizativo.

- Expedición de nombramientos del personal funcionario, personal eventual, así como suscripción de contratos de personal laboral.

- Propuesta de sanciones disciplinarias, excepto las de separación definitiva del servicio y despido del personal laboral, que competen a la Concejalía competente en materia de personal.

- Representación del Ayuntamiento y de sus organismos públicos ante los Entes públicos, en materia de función pública, sin perjuicio de las superiores atribuciones de las Concejalías competentes en materia de personal.

- Dirección e impulso de todas aquellas funciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales, con el apoyo de la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales.

- Dirección y coordinación de procesos transversales relacionados con la suscripción de convenios con el Servicio Canario de Empleo y otras entidades competentes, destinados a la contratación de trabajadores para la prestación de servicios en el ámbito del Ayuntamiento y de sus entes instrumentales.

- Planificación de las políticas de Recursos Humanos.

- Aprobación de las Listas de Reservas que se constituyan.

- Dirección superior de las funciones atribuidas a las unidades dependientes, dictando las instrucciones necesarias.

- Dirigir las actuaciones relacionadas con la información y comunicación de las materias propias de las atribuciones de la Dirección General y de las funciones de las unidades administrativas dependientes.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1566

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Subdirector/a General de Prevención de Riesgos Laborales

CÓDIGO: D10

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Recursos Humanos

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior.

TITULACIÓN: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta.

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo,

su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

GENERALES:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal

- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.

- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal

- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS:

- Mejora continua de la efectiva integración de la prevención de riesgos laborales en toda la organización.

- Diseño, implantación y revisión del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, definiendo la política, estructura organizativa, responsabilidades, funciones, prácticas, procedimientos, procesos y recursos imprescindibles para desarrollar la acción preventiva en el Ayuntamiento, así como las líneas estratégicas de actuación en el ámbito temporal de cada edición del mismo.

- Implantación y mejora continua del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.

- Impulso e implantación de programas y planes para la mejora de las condiciones de seguridad, salud y bienestar del personal municipal: intervención psicosocial y promoción de la salud, entre otras.

- Dirección y coordinación de todas las actuaciones desarrolladas en el seno del servicio de prevención propia del Ayuntamiento, aportando el apoyo técnico directo en los proyectos que sea necesario.

- Impulso para la modernización y mejora continua de las herramientas de gestión general y gestión preventiva utilizadas, así como para la mejora continua de la comunicación interna.

- Asesoramiento a la Dirección General de Recursos Humanos en todas aquellas materias relacionadas con prevención de riesgos laborales, que pudieran tener influencia en el sistema general de gestión de esta Corporación municipal.

- Sustitución de la Dirección General de Recursos Humanos en caso de ausencia.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1329

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Director/a del Servicio Jurídica

CÓDIGO: D2

PUESTO SUPERIOR: Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior.

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta.

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad,

y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

GENERALES:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal

- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.

- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal

- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS:

- Asesoramiento y emisión de informes y dictámenes de carácter jurídico solicitados por los órganos de gobierno y directivos de la Entidad y previstos en la legislación vigente.

- Bastanteo de poderes generales con efectos para el Ayuntamiento.

- Informe de los proyectos de estatutos de los Organismos Autónomos, Sociedades Municipales, Empresas Mixtas, asociaciones, consorcios, fundaciones y entidades locales supramunicipales.

- Informe sobre cuestiones de competencia entre el Ayuntamiento y otras Entidades Públicas.

- Estudio de las disposiciones de carácter general relacionadas con el Ayuntamiento y sus intereses.

- Formulación de directrices de carácter técnico-jurídico al personal que desempeña las funciones de asesoramiento y defensa jurídica en sus respectivos Servicios.

- Establecimiento de criterios de carácter técnico-jurídico sobre materias relacionadas con procedimientos administrativos.

- Preparación y elaboración de los Reglamentos, Ordenanzas y Bandos solicitados por los órganos de gobierno municipal.

- Control y seguimiento de los expedientes que se generen con motivo de los procesos judiciales en que sea parte la Administración municipal.

- Representación y defensa de la Corporación en asuntos litigiosos, cualquiera que sea la jurisdicción competente y en los recursos administrativos de toda clase en los que el Ayuntamiento sea parte o estuviera interesado.

- Propuesta de designación de directores/ras de los procesos judiciales entre los/las Letrados/as adscritos/as a la Asesoría Jurídica.

- Cualquier otra función contemplada en el Reglamento del Servicio Jurídico Municipal.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1566

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Director/a Adjunto/a del Servicio Jurídico

CÓDIGO: D14

PUESTO SUPERIOR: Director/a del Servicio Jurídico

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

Grupo A-I

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

TITULACIÓN: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta y profesionales del sector privado.

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

GENERALES:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal

- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.

- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal

- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS:

- Asistir y apoyar a el/la Titular de la Dirección del Servicio Jurídico en cualquier aspecto que le sea recabado, bajo su dependencia funcional y superior dirección.

- Emitir aquellos informes que le sean asignados por el/la Titular de la Dirección del Servicio Jurídico, la Alcaldía, la Junta de Gobierno y el resto de órganos directivos.

- Asumir la dirección de aquellos litigios que, en cualquier orden jurisdiccional y en función de su complejidad o especial trascendencia, le sean expresamente atribuidos por el/la Titular de la Dirección del Servicio Jurídico.

- Proponer, impulsar y coordinar una reforma del actual Reglamento del Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

- Elaborar propuestas de mejora y modernización de la organización, funcionamiento y coordinación del Servicio Jurídico, incluyendo sus entidades dependientes, con especial referencia a la Gerencia Municipal de Urbanismo; así como la fijación de criterios generales de actuación del Servicio Jurídico y preparación de modelos, instrucciones, circulares y reglamentos que afecten al mismo.

- Planificación presupuestaria, contratación, seguimiento de proyectos y programas, así como evaluación de resultados y demás funciones que le puedan venir atribuidas al Servicio Jurídico, en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes en cada momento.

- Organización funcional y reparto de trabajo entre los/as Letrados/as integrantes del Servicio Jurídico, llevanza y supervisión de los procesos internos.

- Establecimiento y fijación de objetivos del Servicio Jurídico, así como criterios de productividad.

- Responsable de estrategia, transparencia, comunicación legal y formación del Servicio Jurídico.

- Elaboración de la Memoria anual del Servicio Jurídico.

- Elaboración de normas de comportamiento ético y cumplimiento normativo, así como la fijación de criterios ante supuestos de conflictos de intereses.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1566

ÁREA DE GOBIERNO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Director/a General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos

CÓDIGO: D8

PUESTO SUPERIOR: Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior.

TITULACIÓN: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta.

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

GENERALES:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal

- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.

- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal

- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS:

- Gestión, supervisión y control de los siguientes servicios: ciclo integral del agua, limpieza viaria y residuos, alumbrado, cementerios y servicios funerarios, mantenimiento de la ciudad (parques y jardines, vías públicas, conservación y reposición de los elementos de mobiliario urbano.

- Dirección superior de las unidades competentes en materias de Medio Ambiente, incluida la Fundación Santa Cruz Sostenible.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1566

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Director/a General Técnico/a de Gestión de Proyectos Estratégicos en Materia de Sostenibilidad

CÓDIGO: D18

PUESTO SUPERIOR: Coordinador/a General de Planificación Estratégica

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

Grupo A-I

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

TITULACIÓN: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta y profesionales del sector privado.

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

ESPECÍFICAS:

- Realización de documentación técnica necesaria para la captación de fondos a través de la presentación de proyectos estratégicos en materia de sostenibilidad a ejecutar.

- Elaboración de la documentación técnica necesaria para la ejecución de proyectos estratégicos en materia de sostenibilidad, en todas las cuestiones técnicas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, valoración de proposiciones, etc.).

- Elaboración de la documentación técnica necesaria para la tramitación de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los proyectos en materia de sostenibilidad

(modificaciones, liquidaciones, resoluciones, sanciones, reintegros, etc.), incluida su finalización y liquidación.

- Detección de posibles incidencias en la ejecución de los proyectos y en la necesidad de asistencia técnica, realizando propuestas de solución para solventarlas.

- Elaboración de informes de seguimiento.

- Facilitar la información sobre la ejecución de cada proyecto que requerida por los responsables del seguimiento y control de los fondos

- Formulación de memoria de gestión, objetivos y resultados de los distintos proyectos de su ámbito material

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1566

ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Director/a General de Infraestructuras

CÓDIGO: D6

PUESTO SUPERIOR: Coordinador/a General de Planificación Estratégica

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior.

TITULACIÓN: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta.

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

GENERALES:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal

- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.

- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal

- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS:

- Dirección superior de las unidades competentes en materia de Infraestructuras, Proyectos Urbanos y Obras.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1566

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Director/a General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación

CÓDIGO: D4

PUESTO SUPERIOR: Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior.

TITULACIÓN: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta.

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

GENERALES:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal

- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.

- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal

- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la confección de los anteproyectos de Presupuesto ordinario y general de la Entidad, organismos públicos y sociedades municipales.

- Coordinar las actuaciones necesarias para recabar la información requerida por las distintas Administraciones y su obligada remisión.

- Coordinación y control en materia de contratación realizadas por toda la Entidad, incluyendo el tratamiento de la información generada.

- Priorizar en la búsqueda de fórmulas que tengan por objeto la obtención, tanto en el ámbito de la Administración de la Entidad Local como en el de los Organismos Autónomos Locales, de la eficiencia de los gastos derivados de los contratos que puedan tener un objeto común y en la consecuente producción de economías de escala.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1566

ÁREA DE HACIENDA Y PATRIMONIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Director/a General Adjunto/a de Contratación de Proyectos Estratégicos

CÓDIGO: D5

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior.

TITULACIÓN: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta.

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

ESPECÍFICAS:

- Tramitación de expedientes de contratación para la ejecución de proyectos estratégicos en todas las cuestiones administrativas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, licitación o convocatoria, etc.).

- Tramitación administrativa de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los expedientes (modificaciones, liquidaciones, sanciones, reintegros, etc.) hasta su finalización y liquidación.

- Coordinación de actuaciones en materia de contratación de proyectos estratégicos con los Servicios gestores de los distintos proyectos.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1566

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Director/a General Técnico/a de Deportes

CÓDIGO: D12

PUESTO SUPERIOR: Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

Grupo A-I

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

TITULACIÓN: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta y profesionales del sector privado.

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

GENERALES:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal

- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.

- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal

- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS:

- Dirección y coordinación técnico-deportiva de las unidades que tenga directamente adscritas, ostentando su jefatura inmediata.

- Visado de las propuestas de resolución con contenido técnico-deportivo en el ámbito material en el que desarrollan sus funciones

- Dirección, inspección e impulso de los proyectos, iniciativas y actividades municipales en materia de Deporte.

- Programación, supervisión e impulso de las actividades que afectan a sus atribuciones, garantizando su normal funcionamiento.

- Programación, dirección, seguimiento y coordinación técnica de las actividades municipales en materia de Deporte, lo que incluye la vigilancia e inspección técnica de los servicios, actividades, eventos y actuaciones a fin de que se ajusten al cumplimiento de las normativas y disposiciones legales vigentes que les resulten de aplicación.

- Planificación y control de ejecución de sistemas y fórmulas de financiación externa destinada a ampliar la cantidad y calidad de los eventos y actividades deportivas en general y el seguimiento de su materialización, así como el control y seguimiento del coste de los servicios, eventos y actividades deportivas.

- Planificación de la distribución de los usos de las instalaciones deportivas municipales para su elevación al órgano competente para autorizarlos.

- Ejercicio de atribuciones de carácter técnico tendentes a mejorar el control y supervisión del patrimonio municipal vinculado a la materia de Deporte.

- Detección de demandas y necesidades de la población del municipio en el ámbito de sus funciones y formulación de propuestas de intervención.

- Impulsar políticas transversales en materia de deporte en las diferentes áreas municipales, así como la coordinación operativa de la actuación municipal en este campo.

- Coordinación y desarrollo de programas de iniciativa municipal en materia de deporte en colaboración con otras Administraciones y los diferentes colectivos implicados, así como prestar asesoramiento técnico sobre directrices y nuevas metodologías en el desarrollo de estos programas.

- Coordinación e impulso de las actividades de formación y divulgación de los programas municipales en materia de deporte.

- Fomento de la participación y el asociacionismo y colaboración en la implantación y seguimiento de programas y proyectos desconcentrados en el territorio municipal.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1566

ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Director/a General de Seguridad Ciudadana y Emergencias

CÓDIGO: D13

PUESTO SUPERIOR: Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

Grupo A-I

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

TITULACIÓN: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta y profesionales del sector privado.

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

GENERALES:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal

- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.

- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal

- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS:

- Dirección, coordinación y supervisión de todos las Áreas de Gobierno y Servicios del Ayuntamiento, así como de sus Organismos Autónomos y sociedades mercantiles, en situaciones de emergencia derivadas de fenómenos climatológicos adversos o situaciones similares.

- La dirección, gestión y evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica, incluyendo la Policía Local.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1566

AREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Director/a General Técnico/a de Proyectos Estratégicos en Materia de Movilidad

CÓDIGO: D19

PUESTO SUPERIOR: Coordinador/a General de Planificación Estratégica

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

Grupo A-I

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

TITULACIÓN: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta y profesionales del sector privado.

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

ESPECÍFICAS:

- Realización de documentación técnica necesaria para la captación de fondos a través de la presentación de proyectos estratégicos en materia de movilidad a ejecutar.

- Elaboración de la documentación técnica necesaria para la ejecución de proyectos estratégicos en materia de movilidad, en todas las cuestiones técnicas que se susciten (actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y bases, valoración de proposiciones, etc.).

- Elaboración de la documentación técnica necesaria para la tramitación de los actos que sea necesario adoptar durante la ejecución de los proyectos en materia de movilidad (modificaciones, liquidaciones, resoluciones, sanciones, reintegros, etc.), incluida su finalización y liquidación.

- Detección de posibles incidencias en la ejecución de los proyectos y en la necesidad de asistencia técnica, realizando propuestas de solución para solventarlas.

- Elaboración de informes de seguimiento. Facilitar la información sobre la ejecución de cada proyecto que requerida por los responsables del seguimiento y control de los fondos.

- Formulación de memoria de gestión, objetivos y resultados de los distintos proyectos del ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1566

ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Subdirector/a General de Atención Social

CÓDIGO: D11

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Políticas Sociales

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/ Subgrupo A1.

Grupo A-I

PLAZA: Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

TITULACIÓN: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración indistinta y profesionales del sector privado.

DIFICULTAD TÉCNICA: Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

FUNCIONES

GENERALES:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal

- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.

- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal

- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.

- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.

- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS:

- Dirección técnica de los Servicios Sociales Básicos Especializados.

- Asesoramiento al Concejal competente en materia de Atención Social y a la Gerencia del Instituto Municipal de Atención Social, sobre los asuntos específicos relacionados con la materia social.

- Asesorar, diseñar y planificar la política de Servicios Sociales en el ámbito del municipio.

- Asesorar y participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuestos del Área de Atención Social y de la Memoria Anual de los Servicios Sociales.

- Realizar estudios y análisis de las necesidades sociales en el municipio, dirigiendo los estudios sobre intervención de los Servicios Sociales.

- Asesorar en la elaboración de los plantes, programas y proyectos de Servicios Sociales, dirigiendo su posterior ejecución y control.

- Coordinar la actuación de los Servicios Sociales del Ayuntamiento en su relación con otros agentes sociales.

- Coordinar el Consejo Municipal de Servicios Sociales, así como sus Comisiones Técnicas Especializadas.

- Coordinar el proceso de respuestas a la Oficina de Quejas y Sugerencias y a los Grupos municipales.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

	NIVEL	PUNTOS
PUNTOS:	30	
NIVEL DE C.D.:		1566

”

La Junta de Gobierno de la Ciudad, por unanimidad, adoptó acuerdo de conformidad con el transcrito informe propuesta.”

Lo que se publica para general conocimiento y efectos, comunicando que contra el acuerdo trascrito, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó.

La interposición de dicho recurso impide recurrir el mismo en vía contencioso administrativa, hasta que recaiga la resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de UN MES desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía contencioso administrativa pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo en plazo de DOS MESES desde el siguiente a aquél en que se publique el acuerdo, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, asimismo, podrá interponerse cuantos otros crea oportunos.

En Santa Cruz de Tenerife, a siete de marzo de dos mil veintidós.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Laura Martín Tirado.

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

620 **102631**

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 3 de marzo de 2022, aprobó la convocatoria y las siguientes Bases Específicas que rigen en el proceso para la cobertura de los puestos de trabajo vacantes, vinculados a la plaza de Agente Forestal, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Auxiliares, Grupo de Clasificación profesional C, Subgrupo C1 y a plazas de Guardamonte, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de cometidos especiales y personal de oficio, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, por el procedimiento de concurso general (Expte. 202/2022/RH):

BASES ESPECÍFICAS DE PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A LA PLAZA DE AGENTE FORESTAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS/AS AUXILIARES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C1, Y DE GUARDAMONTE, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES Y PERSONAL DE OFICIO, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C2, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO GENERAL.

BASE PRIMERA. OBJETO.

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, por el procedimiento de concurso general, de los puestos de trabajo (previstos en el Anexo II de las presentes Bases Específicas: F632, F638, F639, F640, F641 y F642) vinculados a la plaza de Agente Forestal, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Auxiliares, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, y de Guardamonte, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Los puestos de trabajo vacantes objeto de la actual convocatoria se ajustan a las previsiones contempladas en la vigente Relación de Puestos de Trabajo aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 25 de enero de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 16 de 5 de febrero de 2021 (corrección de erros efectuada en virtud de Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 8 de marzo de 2021 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 35, de 22 de marzo de 2021).

1.2. La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en las Bases Generales que regulan los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo vacantes de este Excmo. Ayuntamiento, aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos de fecha 18 de febrero de 2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 30 de fecha 10 de marzo de 2021; las citadas Bases Generales han sido modificadas en virtud de Decreto de la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento de fecha 3 de noviembre de 2021.

1.3. El procedimiento de provisión de puestos de trabajo se realizará por el sistema de concurso general, con las valoraciones y puntuaciones que se establecen en la Base Novena A) de las Bases Generales.

1.4. La presente convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la página web del Excmo. Ayuntamiento (www.santacruzdetenerife.es) e intranet municipal, todo ello sin perjuicio de la publicación del preceptivo extracto en el Boletín Oficial del Estado.

1.5. En el presente proceso de provisión por el sistema de concurso se valorarán los méritos expresamente previstos en la Base Novena A) de las Bases Generales:

1. Grado Personal consolidado.

2. Trabajo desarrollado en puestos anteriores.

3. Cursos de perfeccionamiento.

4. Antigüedad.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

2.1. Requisitos de Participación (Base Tercera Bases Generales):

2.1.1. Participación Voluntaria: Podrán participar voluntariamente:

Los/las funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo a que concurran, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

2.1.2. Participación Obligatoria: Los/as funcionarios/as que se encuentren en cualquiera de los supuestos regulados en el apartado 3.2 de la Base Tercera de las Generales.

2.1.3. No podrán participar en el concurso: Los/as funcionarios/as que se encuentren en cualquiera de los supuestos regulados en el apartado 3.3 de la Base Tercera de las Generales.

2.2. Condiciones Generales de Participación (Base Cuarta Bases Generales):

Los/las solicitantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

1. Pertenecer como funcionario/a de carrera al cuerpo, escala y subescala en la que se integran los puestos de trabajo que son objeto de provisión en la actual convocatoria. Dicha información se concreta en el Anexo II de las presentes Bases Específicas.

2. No hallarse en situación de suspensión firme por resolución administrativa o judicial.

3. Llevar más de dos años desde la toma de posesión en el último destino definitivo, salvo en el caso de estar obligados a concursar.

4. Reunir las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo a que concurra, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación. Dicha información se concreta en el Anexo II de las presentes Bases Específicas.

5. Los procedentes de la situación de suspensión firme deberán haber cumplido el período de suspensión en la fecha indicada en la resolución administrativa o judicial correspondiente.

6. De encontrarse en situación de excedencia voluntaria por interés particular, deberán llevar más de dos años en la misma a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. La solicitud de participación en el concurso equivale en sí misma a la solicitud de reingreso.

BASE TERCERA. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

La presentación de la solicitud para participar en el presente procedimiento de provisión se regirá por lo dispuesto en la Base Quinta de las Bases Generales, en la que se determina la modalidad de presentación, contenido de la solicitud, plazo de presentación de esta, la documentación que debe adjuntarse a la instancia, así como los supuestos de exclusión.

Concretamente, el plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

Específicamente, de conformidad con lo dispuesto en la Base 5.4 de las Bases Generales que rigen el procedimiento de provisión, las solicitudes deberán rellenarse según documento normalizado previsto en el Anexo I, al que deberán acompañarse los siguientes documentos:

- Currículum personal y documentos que justifiquen los méritos alegados en este.

- En su caso, cuando la Relación de Puestos de Trabajo concrete requisitos específicos para el desempeño de los puestos de trabajo, documentación acreditativa del cumplimiento de estos.

- En su caso, declaración responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales.

La acreditación de los requisitos exigidos y méritos alegados se realizará mediante documento en lengua castellana.

Toda la documentación aportada deberá ser original* (*Nota: Se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsa, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al Anexo III de las presentes Bases, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

3.2. Acreditación de los méritos: La Base Sexta de las previstas en las Bases Generales procede a la regulación de la acreditación de los requisitos y méritos.

Los requisitos vinculados a los puestos a los que se opta y méritos alegados por los/las concursantes serán acreditados documentalmente, en lengua castellana, mediante las pertinentes certificaciones, diplomas, títulos u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal (por ejemplo, grado personal, tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, cursos de formación impartidos por la Corporación y antigüedad).

En el supuesto de que los requisitos exigidos y méritos alegados se hayan adquirido mediante relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición de cursos de formación organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, su acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación expresamente estipulada en la reseñada Base Sexta de las Bases Generales.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de la Corporación los documentos acreditativos de los requisitos o de los méritos que establezcan las Bases que rigen la convocatoria en la que se desea participar, se deberá indicar expresamente en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentó la referida documentación.

BASE CUARTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

4.1. La valoración de los méritos se realizará por una Comisión de Valoración designada por resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, cuya composición se determina en la Base Octava de las Bases Generales.

Concretamente, la Comisión de Valoración estará constituida por 5 miembros:

Un/a Presidente/a: que podrá ser designado de entre los/las Jefes/as de Servicios y Jefes/as de Sección, funcionarios/as de carrera de esta Corporación o de cualquier otra Administración Pública.

Cuatro vocales: todos ellos/as funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra Administración Pública y deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Uno de los vocales de los designados realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

La Comisión quedará integrada, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

4.2. Las normas relativas a la designación de los/as Asesores/as Especialistas, a la publicación de la designación de los miembros de la Comisión de Valoración y de los/as Asesores/as, los supuestos de abstención y recusación, así como a la constitución y actuación del órgano colegiado, se regirán por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales.

BASE QUINTA. MÉRITOS Y BAREMO DE VALORACIÓN

Los méritos objeto de valoración y su baremo son los detallados en la Base Novena A) de las Bases Generales:

1. Grado Personal consolidado: Se valorará en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será 2 puntos.

2. Trabajo desarrollado en puestos anteriores: Se valorarán los puestos de trabajo desarrollados en el mismo Grupo y Subgrupo correspondiente del puesto al que se concursa, atendiendo al nivel de los puestos desempeñados y al tiempo de su desempeño, concediéndose por cada período completo de DOCE MESES de servicio los puntos que resulten de la tabla prevista en la precitada Base 9 A) de las Bases Generales, o en su caso la parte proporcional correspondiente al tiempo de trabajo desempeñado (computado en meses completos), hasta un máximo de 4 puntos.

3. Cursos de perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajos convocados. Los cursos a que se refiere el presente apartado deberán haber sido finalizados dentro de los quince años anteriores a la fecha de finalización de la presentación de las solicitudes, con la salvedad de los másteres y de las asignaturas universitarias cursadas y superadas, y serán valorados hasta un máximo de 3 puntos.

4. Antigüedad: Se valorará cada año completo de servicios prestados en la plaza vinculada al/los puesto/s ofertado/s y en plaza con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza, así como cada año completo de servicios prestados en cualquier otra plaza. La antigüedad se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

BASE SEXTA. PUNTUACIÓN MÍNIMA Y PUNTUACIÓN FINAL

6.1. Puntuación Mínima: Conforme a lo previsto en la Base Novena de las Bases Generales, en el concurso general de méritos la puntuación mínima para la adjudicación de destino es de 4 puntos.

6.2. Puntuación Final: De conformidad con la Base 11 de las Bases Generales, la puntuación final del concurso general será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los conceptos objeto de valoración.

BASE SÉPTIMA. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

La adjudicación provisional, así como la definitiva del puesto de trabajo se rige por lo dispuesto en la Base Decimosegunda de las Bases Generales.

BASE OCTAVA. RESOLUCIÓN

De conformidad con la Base 13 de las Bases Generales, la resolución de la convocatoria corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos, previa elevación de la preceptiva propuesta de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será de TRES MESES, y empezará a contar desde el día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Es susceptible acordar la ampliación del referido plazo de resolución cuando el número de personas participantes y/o puestos ofertados justifique que acontezca dicha ampliación, no pudiendo ser el plazo de ampliación superior a SEIS MESES.

BASE NOVENA. TOMA DE POSESIÓN Y DESTINOS

La regulación de la toma de posesión y destinos se ajustará a lo establecido por las Bases Decimocuarta y Decimoquinta de las Bases Generales, respectivamente.

BASE DÉCIMA. PERMANENCIA EN EL PUESTO

La regulación de la permanencia en el puesto se ajustará a lo establecido por la Base Decimosexta de las Bases Generales.

BASE DECIMOPRIMERA. RECURSOS

De conformidad con la Base 17 de las Bases Generales, contra la resolución aprobatoria de la presente convocatoria específica, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los/las interesados/as Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de UN MES, ante la Junta de Gobierno Local, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Valoración si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/las interesados/as podrán interponer Recurso de Alzada ante la Dirección General de Recursos Humanos.

Para conocimiento general, y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/las interesados/as estimen convenientes, cuando las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Corporación, la interposición de cualquiera de los recursos mencionados en la presente convocatoria.

BASE DECIMOSEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el 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; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ANEXO I

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO GENERAL PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A LA PLAZA DE AGENTE FORESTAL Y DE GUARDAMONTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

Sistema de provisión	**Concurso general**	**Grupo de clasificación profesional** A	**Fase en la que solicita la participación**
		Subgrupo C1/C2	☐ **Fase 1**
			☐ **Fase 2 Exclusivamente**

Datos personales			
D.N.I.	1er Apellido	2º Apellido	Nombre

Datos para localización	
Teléfono	Correo electrónico (a efectos de notificación)

Destino actual			
Denominación del puesto de trabajo	**Grupo/Subgrupo**	**Nivel C.D.**	**Complemento específico**

PUESTO/S DE TRABAJO AL/ A LOS QUE OPTA POR ORDEN DE PREFERENCIA				
Orden	**Código R.P.T.**	**Denominación del puesto**	**Grupo/Subgrupo**	**Nivel C.D.**
1				
2				
3				
4				
5				
6				

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a al concurso a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos y condiciones generales de participación y aquellos específicos exigidos en las Bases de la convocatoria que regulan la provisión de el/los puesto/s de trabajo al/ a los que opta.

Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____ de 20____ -

(firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Currículum personal.
- Documentos que justifiquen los méritos y requisitos alegados en este.
- En su caso, documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos específicos contemplados en la R.P.T.
- En su caso, cuando la presentación sea por Registro Electrónico o en las Oficinas de Correo, declaración Responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales (modelo **Anexo III**).
- Los funcionarios/as con discapacidad han de presentar la documentación indicada en la Base 5.5 de las Bases Generales que rigen la convocatoria.

Con la presentación de esta solicitud el/la firmante:

AUTORIZA al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

☐ Datos de identidad (DNI, NIE)

☐ Datos de Titulación Universitaria

SE OPONE a que el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife consulte y/o compruebe los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

☐ Datos de identidad (DNI, NIE)

☐ Datos de Titulación Universitaria

Cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento **"Selección y provisión de puestos de trabajo"**, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

ANEXO II

ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE
SERVICIO DE CONTROL Y GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y DEL TERRITORIO

Unidad de Agentes del Medio Natural

Cód.	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.	Observ.
F632 F638 F639 F640 F641 F642	Agente del Medio Natural	6	C1/C2	E/TA-SE	CE/ Gm	F	A5	14	435	C			HE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Agente del Medio Natural
CÓDIGO: F632; F638, F639; F640; F641 y F642
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Equipo de Agentes del Medio Natural
SERVICIO: Servicio de Control y Gestión Medioambiental y del Territorio
SECCIÓN: Sección de Accesibilidad y Medio Natural
UNIDAD: Unidad de Agentes del Medio Natural

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1-C2
PLAZA	Escala Administración Especial/ Subescala Técnico o Servicios Especiales/ Clase Técnico Auxiliares o Cometidos Especiales o Personal de Oficios/ Denominación Agentes Forestales o Guardamontes
TITULACIÓN	La propia del Grupo/Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere experiencia especializada. Se precisa conocimientos y actualización permanente en materia de legislación de montes, espacios naturales y ordenación del territorio y en los instrumentos de ordenación del territorio. También en técnicas de búsqueda y rescate de montaña, en prevención de incendios forestales, educación ambiental y en el uso de cartografía y sistemas de información geográfica.
RESPONSABILIDAD	Tiene autonomía para tomar decisiones importantes en las tareas encomendadas por el Jefe de Equipo. Los contactos externos son frecuentes normalmente con otras unidades operativas de seguridad y medioambientales y con el público en general. Los errores en algunas de las funciones pueden ser importantes y no fácilmente subsanados. Responsabilidad por las decisiones adoptadas, por los informes y actas de inspección emitidos y por su condición de agentes de autoridad. Responsabilidad por el material de su propio uso y del compartido con el resto de miembros de la Unidad: ordenadores, emisoras, gps, etc. Ostentan la condición de agentes de la autoridad.
CONDICIONES DE TRABAJO	Está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. La jornada de trabajo es especial, extendiéndose a todos los días del año. En situaciones de emergencia, alerta o alerta máxima se puede prolongar su jornada de trabajo.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES

a) En materia de inspección y policía forestal:

- Vigilancia, inspección y policía forestal para la protección de los montes y espacios naturales del municipio, conforme al ordenamiento jurídico. Planeamiento urbanístico y ordenanzas municipales.
- Tramitación de las actas de inspección, y, en su caso, la investigación de los delitos para la protección de los montes y espacios naturales según lo previsto en la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

b) En materia de seguridad ciudadana y protección civil:

- Prestación de un servicio de seguridad integral a la población y a las personas visitantes de los núcleos en la superficie municipal del Parque Rural de Anaga y en la totalidad del terreno rústico y litoral del municipio mediante la colaboración con los servicios de policía local, otros cuerpos de seguridad, servicio de salvamento, rescate y extinción de incendios, y servicios de asistencia sanitaria.
- Colaboración en la elaboración, implantación y mantenimiento del Plan de Actuación Municipal ante el riesgo de Incendios Forestales INFOSAC así como del PEMU y cualquier otro de actuación municipal dependiente de éste.
- Implantación de las fajas de seguridad para la protección de las viviendas ubicadas en las zonas forestales, rústicas y litorales del municipio, prestando el asesoramiento, y en su caso tramitando la autorización.
- Emisión de informes previos a la autorización municipal de actividades de riesgo, en zonas forestales del municipio, como el lanzamiento de fuegos artificiales, la organización de eventos o pruebas deportivas. El control y. en su caso, la tramitación de la autorización de las quemas de rastrojos.
- Elaboración y ejecución de acciones de formación, concienciación y divulgación de medias de autoprotección ante los riesgos de incendio forestal, riesgos geomorfológicos, y los derivados de los fenómenos meteorológicos adversos, que puedan afectar a los núcleos habitados de los montes y espacios naturales del municipio.

c) En materia de conservación del medio natural:

- Inspección y vigilancia de los aprovechamientos y talas forestales, y, en su caso, la emisión de informe previo a la autorización municipal.
- Control y vigilancia de la flora y fauna protegida, y de aquellas especies exóticas introducidas en los montes y espacios naturales del municipio.
- Colaboración en la promoción de acciones de restauración y repoblación forestal, para la conservación de la cubierta vegetal y la reducción del impacto de la erosión.
- Colaboración y cooperación, en coordinación con otros departamentos y servicios municipales, en las acciones previstas en el Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Rural de Anaga, y en los Planes Directores de las tres Reservas Naturales Integrales del Municipio (Ijuana, El Pijaral y Los Roques de Anaga) así como en cualquier otro terreno rústico o litoral del municipio.

d) En materia de promoción del uso público:

- Colaboración en la elaboración y mantenimiento del inventario de los senderos municipales, el diseño de una Red de Senderos Municipales y su incorporación al Sistema de Información Geográfico Municipal. Su inspección y policía, y la elaboración de informes periódicos sobre su estado de conservación.
- Control de las actividades de acampada en los montes y espacios naturales del municipio, y, en su caso, tramitar su autorización en las zonas que el Ayuntamiento pueda habilitar para ello.

e) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	2	125
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75
C. EXPERIENCIA	4	70
D. MANDO	2	
E. REPERCUSIÓN	2	40
Subtotal:		**310**
F. ESF. INTELECTUAL	1	10
G. ESF. FÍSICO	4	30
H. PENOSIDAD	1	10
I. PELIGROSIDAD	2	20
J. JORNADA	3	50
K. DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		**435**
NIVEL DE C.D.:	**14**	

INFORMACIÓN CÓDIGOS

Nº	Número de dotaciones
Gº	Grupo y/o Subgrupo de Titulación: - **Funcionarios/as**: A1, A2, B, **C1, C2** y E - Laborales: A-I, B-II, C-III, D-IV y E-V
E/S	Escala/Subescala: * Escala: HN: Habilitación de carácter estatal G: Administración General E: **Administración Especial** G-E: Administración General o Especial * Subescala: S: Secretaría IT: Intervención-Tesorería T: Técnica (Opción Jurídica) T(OE)… Técnica (Opción Económica) G: De Gestión Adm: Administrativa Aux: Auxiliar Sub: Subalterna TS: Técnica Superior TM: Técnica Media TE: Técnica Especialista TA: **Técnica Auxiliar** SE: **Servicios Especiales** * Otros: PL: Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente
C/C	Clase /Categoría: * Clase: PL: Policía Local **CE: Cometidos Especiales** OF: Personal de Oficios * Categoría: AuB: Auxiliar Biblioteca Cap: Capataz CoB: Conductor/a Bibliobús

	Con: Conductor/a Enc: Encargado/a **Gm: Guardamontes** Insp: Inspector/a Jard: Jardinero/a Mec: Mecánico/a Ofic: Oficial/a OfV: Oficial/a Vivero OpG: Operario/a Grúa OpJ: Operario/a Jardines OpM: Operario/a Mantenimiento OpRe: Operario/a Reprografía Tel: Telefonista
Vinc.	Vínculo: **F: Funcionario/a** L: Laboral E: Eventual
Adm.	Administración: A1: Administración del Estado A2: Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias A3: Administración Local A4: Administración indistinta **A5: Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife** A6: Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de S/C de Tenerife A7: Profesionales del sector privado
CD	Complemento de Destino
CE	Complemento Específico anual
Prov	Forma de provisión: LD: Libre designación **C: Concurso** CE: Concurso Específico
Titul	Titulación académica
M.P.	Méritos preferentes
Observ.	Observaciones (Tipo de jornada, etc.)

<u>TITULACIÓNES ACADÉMICAS</u> (Atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior, son equivalentes los títulos de Grados correspondientes a las siguientes titulaciones que estén contenidos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT))

01	Licenciado/a en Derecho
02	Licenciado/a en Economía
03	Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas
04	Licenciado/a en Psicología
05	Licenciado/a en Sociología
06	Licenciado/a en Medicina / Especialidad Medicina del Trabajo
07	Ingeniero/a en Informática
08	Licenciado/a
09	Ingeniero/a Agrónomo/a
10	Ingeniero/a Industrial
11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos
12	Ingeniero/a de Telecomunicación
13	Ingeniero/a
14	Arquitecto/a
15	Diplomado/a en Ciencias Empresariales
16	Diplomado/a en Relaciones Laborales
17	Diplomado/a en Trabajo Social
18	Diplomado/a en Educación Social

19	Diplomado/a en Trabajo Social/ Educador Social
20	Diplomado/a en Enfermería / Especialidad de Enfermería del Trabajo o Diploma de ATS/DUE de Empresa o de Enfermería del Trabajo
21	Diplomado/a en Administración y Dirección de Empresas
22	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas o Diplomado/a en Informática
23	Diplomado/a
24	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola
25	Ingeniero/a Técnico/a Industrial
26	Ingeniero/a Técnico/a
27	Arquitecto/a Técnico/a
28	Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas
29	Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos
30	Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción
31	Técnico/a Superior en Animación Sociocultural
32	Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración
33	Licenciado/a en Periodismo
34	Licenciado/a en Medicina
35	Licenciado/a en Veterinaria
36	Licenciado/a en Farmacia
37	Licenciado/a en Historia
38	Licenciado/a en Documentación
39	Licenciado/a en Geografía
40	Título de Bachiller o Técnico/a
41	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
42	Certificado de escolaridad
43	Licenciado/a en Medicina
44	Ingeniero/a Técnico/a de Telecomunicaciones
45	Intendente/a Mercantil o Actuario/a
46	Licenciado/a en Pedagogía
47	Licenciado/a en Psicopedagogía
48	Diplomado/a en Pedagogía
49	Diplomado/a y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales
50	Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos
51	Licenciado/a en Ciencias Actuariales y Financieras
52	Ingeniero/a de Montes
53	Diplomatura en magisterio especialidad educación física
54	Licenciado/a en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte
55	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas
56	Grado en Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Comunicación Corporativa, Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales, Grado en Protocolo, Organización de Eventos y Comunicación Corporativa
57	Diplomado en Magisterio en cualquier especialidad

MÉRITOS PREFERENTES

01	Titulación de Especialidad relacionada con puesto de trabajo
02	Máster relacionado con materias del puesto de trabajo
03	3 años de experiencia en puestos similares
04	2 años de experiencia en puestos similares
05	1 año de experiencia en puesto similar
06	Formación específica relacionada con materias del puesto de trabajo

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN, POR CONCURSO GENERAL, DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A LA PLAZA DE AGENTE FORESTAL Y GUARDAMONTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

D/Dª_____

CON DNI Nº_____

Y DOMICILIO EN_____

Declara bajo juramento o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para la provisión, por procedimiento de concurso, de los puestos de trabajo vinculados a la plaza de Agente Forestal y Guardamonte del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, a __ de _____ de 20____.

Fdo.: _____

Cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento **"Selección y provisión de puestos de trabajo"**, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de marzo de dos mil veintidós.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Laura Martín Tirado.

AGULO

ANUNCIO

621 **103257**

DECRETO DE ALCALDÍA

ACLARACIÓN INTERPRETATIVA DE LAS BASES DE LA BOLSA DE RESERVA PARA CONTRATACION TEMPORAL DE LA CATEGORÍA AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

PRIMERO. Las bases específicas que rigen la convocatoria fueron aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía número 494/2021 de fecha 15/12/2021. Rigen, asimismo, para este proceso selectivo las «Bases Generales para la Creación de Bolsas de Trabajo, con carácter temporal, en el Ayuntamiento de Agulo» publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 20, viernes 8 de febrero de 2013 (https://eadmin.agulo.org/publico/ordenanza/BEMP).

SEGUNDO. Se ha recibido requerimiento de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Transparencia del Gobierno de Canarias para la subsanación del referido decreto de alcaldía 494/2021, y es voluntad de esta alcaldía atender dicho requerimiento.

TERCERO. De conformidad con lo establecido en la base Cuarta de las referidas bases generales para la creación de bolsas de trabajo, entre los requisitos de los aspirantes se incluye «estar en posesión de la titulación que se exija según el grupo de clasificación profesional».

CUARTO. Considerando que la plaza convocada es de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, y por tanto perteneciente al Grupo C y Subgrupo C2, la titulación exigible es el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Considerando el punto tercero de esta exposición de motivos, en todo caso, deberá acreditarse que todos los aspirantes reúnen el requisito de acceso a grupo.

Dicho de otro modo, cuando la base específica tercera establece que:

«Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las bases generales que rigen el proceso de creación de lista de reserva, así como estar, al menos, en posesión de la siguiente titulación:

- Cualificación profesional de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, creada por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero.

- Título de Técnico en atención a personas en situación de dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

- Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.

- Título de Técnico en atención socio-sanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria de personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

- Certificado de profesionalidad, de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

Sin perjuicio de lo anterior, y de conformidad con la Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo de 7 de octubre de 2015, del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre acreditación de centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (BOE número 274, de fecha 16 de noviembre de 2015), las personas que tengan una edad igual o superior a 55 años a 31 de diciembre de 2015, que estén desempeñando sus funciones en las categorías de Auxiliares de Ayuda a Domicilio y acrediten una experiencia de al menos tres años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en esa categoría profesional en los últimos 10 años, quedarán habilitadas de forma excepcional debiendo presentar la correspondiente habilitación expedida por las administraciones competentes en Servicios Sociales y Dependencia».

en ningún caso, debe interpretarse que dichos certificados lo son a efectos de acreditar la titulación de acceso. Así la titulación de acceso se acreditará de conformidad con los requisitos establecidos en las bases generales, y es por ello que todos los aspirantes deberán acreditar estar en posesión de la titulación que se exija según el grupo de clasificación profesional. En este caso la titulación exigida es el graduado escolar.

QUINTO. Habida cuenta de la confusión que pueda haber ocasionado la redacción de las bases específicas aprobadas por esta Alcaldía; y en aplicación del Artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de conformidad con las atribuciones que el artículo 21.1.h) la Ley 7/1985, de 2 abril Reguladora de las Bases de régimen Local esta Alcaldía-Presidencia,

RESUELVE

PRIMERO. Que las bases específicas que rigen la convocatoria de la Bolsa de empleo del servicio de Ayuda a Domicilio aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía número 494/2021 de fecha 15/12/2021, deben interpretarse de conformidad con la parte expositiva de esta resolución, y para mayor claridad se corrige el error de redacción de la base específica tercera, en el siguiente sentido:

Donde dice: «Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las bases generales que rigen el proceso de creación de lista de reserva, así como estar, al menos, en posesión de la siguiente titulación» debe decir «Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las bases generales que rigen el proceso de creación de lista de reserva, y por tanto, deben estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, por tratarse de Grupo C, subgrupo C2. Así mismo, los aspirantes deberán reunir capacidad suficiente para el desempeño del puesto estando en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o certificaciones:»

SEGUNDO. Que todos los aspirantes sean requeridos con carácter previo a su llamamiento en la bolsa de empleo para aportar el Certificado Escolar al Ayuntamiento de Agulo.

TERCERO. Remitir la presente resolución al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación.

Lo manda y lo firma electrónicamente la Sra. Alcaldesa-Presidenta, doña Rosa María Chinea Segredo, ante mí, el Secretario-Interventor don Pablo Aldama Blanch, que doy fe, en Agulo, La Gomera.

ARICO

ANUNCIO

622 **102143**

El Alcalde-Presidente, mediante Decreto número 260/2022, de 3 de marzo, resolvió lo siguiente:

"Primero: Efectuar a favor de la Concejal doña Davinia García González una delegación especial de atribuciones de dirección interna y gestión de las funciones asignadas a las siguientes Áreas:

8. Área de Transporte, Movilidad y Accesibilidad.

12. Área de Participación Ciudadana.

17. Área de Sector Primario.

Ostentando en la primera Tenencia de Alcaldía, don Juan José Armas Marrero la facultad de supervisión de tales actuaciones, así como la de resolución de actos administrativos definitivos, en el Área de Transporte, Movilidad y Accesibilidad, Área de Participación Ciudadana y Área de Sector Primario.

Segundo: La presente delegación de atribuciones, tendrá efectos a partir de la misma fecha del presente Decreto.

Tercero: Notificar el presente Decreto a la Concejala afectada, entendiéndose aceptada la competencia delegada de forma tácita, si dentro del plazo de las VEINTICUATRO HORAS siguientes no se manifiesta nada en contra o se hace uso de la delegación.

Cuarto: Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre y publicar la presente Delegación de atribuciones en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Corporación, así como notificar a los Servicios Administrativos de la Corporación a los efectos oportunos."

Lo que hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Villa de Arico, a cuatro de marzo de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Sebastián Martín Pérez.

EL ROSARIO

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES

623 **6234**

Aprobado por Decreto de la Sra. Concejala Delegada de Hacienda, número 2022-0492 dictado en fecha 25/02/2022, el Padrón del Tributo Local Tasa por Suministro de Agua, Tasa por Prestación del Servicio de Alcantarillado y Tasa por Mantenimiento, Conservación e Instalación de Contadores, correspondiente al periodo impositivo 6º bimestre de 2021 y compuesto por 6.990 recibos por un importe total de 476.979,50 euros, es por lo que, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente Anuncio, se exponen al público en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón Municipal de Edictos, por el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, a fin de quiénes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse Recurso Previo de Reposición ante el Sr. Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario en el plazo de UN

MES contado desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En El Rosario, a veintiocho de febrero de dos mil veintidós.

LA CONCEJALA DELEGADA DE HACIENDA, RÉGIMEN INTERIOR, SEG. CIUDADANA, PROTECCIÓN CIVIL E IGUALDAD, Sara Cabello Negrín.

EL TANQUE

ANUNCIO

624 **101840**

PROYECTO PARA EJECUCIÓN DE PISTA DE PARAPENTE EN MIRADOR LOMO MOLINO-EL TANQUE.

Acuerdo del Pleno de fecha 27/01/2022 del Ayuntamiento de El Tanque por el que se aprueba inicialmente el proyecto de obras: PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN DE PISTA DE PARAPENTE EN MIRADOR LOMO MOLINO, para el que resulta necesaria expropiación de los siguientes bienes:

	Referencia catastral	Pol.	Parc.	Localización	Superficie (m2)	Afección en Pleno Dominio (m2)	Cultivo/ Aprovechamiento
1	38044A003001890000TD	3	189	LOMO MOLINO. EL TANQUE (S.C. TENERIFE)	8.136,00	230,60	E- Pastos
2	38044A003000030000TE	3	3	BARRO. EL TANQUE (S.C. TENERIFE)	7.249,00	216,07	E- Pastos
3	38044A003000080000TW	3	8	BARRO. EL TANQUE (S.C. TENERIFE)	3.387,00	360,64	E- Pastos
4	38044A003000660000TJ	3	66	GRANERO. EL TANQUE (S.C. TENERIFE)	1.182,00	17,21	E- Pastos
5	38044A003000670000TE	3	67	GRANERO. EL TANQUE (S.C. TENERIFE)	463,00	60,30	E- Pastos
6	38044A003000720000TZ	3	72	GRANERO. EL TANQUE (S.C. TENERIFE)	830,00	63,69	E- Pastos
7	38044A003000820000TG	3	82	LOMO MOLINO. EL TANQUE (S.C. TENERIFE)	720,02	729,02	E- Pastos
8	38044A003000830000TQ	3	83	LOMO MOLINO. EL TANQUE (S.C. TENERIFE)	1.932,00	280,18	E- Pastos

Aprobado inicialmente el citado proyecto, se convoca, conforme a lo previsto en el artículo 18.1 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa, por plazo de QUINCE DÍAS, trámite de audiencia y de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente. No obstante lo anterior, téngase en cuenta que, según lo establecido en el artículo 19.2 de la misma norma, en lo relativo a la expropiación necesaria para la realización de las obras, únicamente se admitirán aquellas alegaciones que se formulen a efectos de subsanar posibles errores en la relación de los bienes o derechos a expropiar.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://eltanque.sedelectronica.es].

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

El Tanque, a nueve de febrero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA, María Esther Morales Sánchez.

GÜÍMAR

ANUNCIO

625 **102139**

Se hace público, para general conocimiento que, mediante acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de febrero de 2022, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo en relación a la ADOPCIÓN DE POSICIÓN DE ENTIDAD DE CUSTODIA DEL TERRITORIO DE ESTA EXCMA. CORPORACIÓN MUNICIPAL Y APROBACIÓN DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

"Primero. Declarar que este Excmo. Ayuntamiento adquiere la posición de Entidad de Custodia del Territorio, con los efectos que de ello deriva.

Segundo. Aprobar definitivamente las Normas de Funcionamiento del Excmo. Ayuntamiento de Güímar en funciones de Entidad de Custodia del Territorio, que tienen el siguiente tenor literal:

"NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR EN FUNCIONES DE ENTIDAD DE CUSTODIA DEL TERRITORIO.

PREÁMBULO.

La Custodia del Territorio se puede definir como el conjunto de estrategias o técnicas jurídicas a través de las cuales se implica a los propietarios y usuarios del territorio en la conservación y uso de los valores y los recursos naturales, culturales y paisajísticos.

Asimismo, la Custodia del Territorio se ha definido en otras ocasiones de forma similar, como un conjunto de técnicas y estrategias de participación ciudadana, con base jurídica, cuyo objetivo principal es la conservación y uso sostenible de los valores naturales y paisajísticos de un determinado espacio por medio de acuerdos voluntarios establecidos con sus propietarios, titulares o usuarios.

En resumen, la Custodia del Territorio se entiende como un sistema de conservación compartido entre aquellos que pretenden conservar elementos singulares en el territorio y los propietarios y usuarios de ese territorio, fundamentado en los acuerdos voluntarios y en el trabajo conjunto entre ambos.

Durante las últimas décadas el ser humano ha modificado los ecosistemas de una forma más intensa que en el resto de la historia de la humanidad, en parte debido al crecimiento demográfico y, en parte, a la creciente necesidad de recursos naturales para satisfacer el sistema de mercado establecido actualmente. Esto ha provocado una pérdida, en muchos casos irreversible, de la biodiversidad.

El Excmo. Ayuntamiento de Güímar, con las posibilidades jurídicas a su alcance es conocedor de la importancia que tiene para el presente y para el futuro poseer y materializar una Custodia del Territorio eficaz, con la cual salgan beneficiados todos los agentes intervinientes en el proceso (propietarios, interés público, terceros, etc.).

Por este Excmo. Ayuntamiento siempre se han desarrollado actuaciones tendentes a la protección del medio ambiente y al incremento de la competitividad de los sectores agrícolas y ganaderos, punto de referencia en la isla de Tenerife, aspecto que se quiere mantener, fomentándose estos aprovechamientos en parcelas sin uso o abandonadas, ello en común acuerdo con los propietarios y conforme a las posibilidades previstas en el ordenamiento jurídico.

En el momento actual se pretende fortalecer ese espíritu de protección de nuestros recursos, considerándose preciso para ello formalizar la estructura que se ocupará de la Custodia del Territorio. Para ello, esta Excma. Corporación asumirá la posición y rol de Entidad de Custodia del Territorio, en base a lo dispuesto en 3.37 de la Ley 42/2007, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad y 2.4 k de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, estando facultada para la realización de todas las actuaciones que tiendan a la consecución de los fines que constituyen lo que se ha de entender por Custodia del Territorio, con fomento de la conservación del patrimonio natural y la biodiversidad.

Todas las actuaciones que se lleven a cabo para la Custodia del Territorio deberán tener en cuenta, servir y procurar el desarrollo sostenible, que es "aquél capaz de satisfacer las necesidades de la generación presente sin comprometer la capacidad de las generaciones venideras para atender a sus propias necesidades" (informe publicado en 1987 por la Comisión Mundial sobre Medio Ambiente y Desarrollo

"Nuestro Futuro Común", más conocido como "Informe Brundtland").

Teniendo en cuenta la asunción por este Excmo. Ayuntamiento de las funciones y rol de Entidad de Custodia del Territorio, resulta conveniente la aprobación de unas normas de funcionamiento que diseñen y estructuren las actuaciones de esta Excma. Corporación Municipal.

A estos efectos, la regulación consta a continuación.

Capítulo I. Excmo. Ayuntamiento de Güímar. Entidad de Custodia del Territorio.

Artículo 1. Entidad de Custodia del Territorio.

El Excmo. Ayuntamiento de Güímar, en base a lo dispuesto en el artículo 3.37 de la Ley 42/2007, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad, y en el artículo 2.4.k) de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, formaliza y adopta la posición de Entidad de Custodia del Territorio, sin perjuicio de todas las actuaciones medioambientales y de fomento del desarrollo sostenible y del incremento de la competitividad de los sectores agrario y ganadero realizadas hasta la actualidad.

Artículo 2. Principios generales.

1. Todas las actuaciones realizadas por el Excmo. Ayuntamiento de Güímar como Entidad de Custodia del Territorio han de tener como fines aquellos tendentes a la conservación del patrimonio natural y la biodiversidad y, en general, del medioambiente, el aprovechamiento idóneo de los terrenos públicos y privados y el desarrollo sostenible, además de cualquier otro tendente a una eficaz Custodia del Territorio, en colaboración, en su caso, con otras organizaciones públicas o privadas que tuvieran estos mismos objetivos.

2. En particular, se asumen expresamente todos los principios, directrices y objetivos previstos en las diferentes normas aplicables, empezando por la Norma Suprema, la Constitución Española, y siguiendo por la Ley 42/2007, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad, la Ley 45/2007 de 13 de diciembre para el Desarrollo Sostenible del Medio Rural, el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, y cualquier otra vigente en la actualidad o en el futuro que refiera o contenga mandato de protección del medioambiente, de aprovechamiento idóneo de los terrenos públicos y privados, de desarrollo sostenible y/o de cualquier otro principio u objetivo referente a la materia y a su espíritu.

Artículo 3. Ámbito.

El Excmo. Ayuntamiento de Güímar desplegará su posición de Entidad de Custodia del Territorio sobre los ámbitos territorial del término municipal y competencial de la Corporación Municipal, sin perjuicio de la colaboración y cooperación que pudiera realizarse en la materia con otras organizaciones públicas o privadas.

Artículo 4. Duración.

La posición del Excmo. Ayuntamiento de Güímar como Entidad de Custodia del Territorio tendrá una duración indeterminada.

Capítulo II. Organización interna.

Artículo 5. Organización.

1. Las labores propias de Entidad de Custodia del Territorio las asumirán las Áreas competentes en las materias de Ordenación del Territorio, Sectores Agrícolas y Ganaderos y Desarrollo Local y, en su caso, de cualquier otra con incidencia en la materia que en cada caso se pudiera determinar mediante acto administrativo. Todo ello sin perjuicio de la posible constitución de un Área, unidad administrativa o Concejalía delegada referida a la Custodia del Territorio y a la Entidad de Custodia del Territorio cuya posición asume este Excmo. Ayuntamiento.

2. Las directrices referidas a las actuaciones propias de Custodia del Territorio serán asumidas por el titular de la Alcaldía Presidencia o, en su caso, por los concejales delegados de las materias referidas en el punto anterior o por el titular del Área o Concejalía delegada de Custodia del Territorio.

3. Sin perjuicio de ello, el Pleno Municipal será informado periódicamente de las directrices, medidas y actuaciones que se lleven a cabo en materia de Custodia del Territorio.

Capítulo III. Medios personales y técnicos.

Artículo 6. Personal.

1. El Excmo. Ayuntamiento de Güímar atribuirá personal cualificado para el desarrollo de las actuaciones propias de la Custodia del Territorio, pudiendo provenir de cualquiera de las formas y medios previstos por el ordenamiento jurídico.

2. Sin perjuicio de ello, el órgano municipal competente podrá constituir un Área o Unidad administrativa de Custodia del Territorio a la que dotará del personal cualificado para la realización de las actuaciones propias de la Custodia del Territorio.

Artículo 7. Medios técnicos.

El Excmo. Ayuntamiento de Güímar se proveerá progresivamente de los medios técnicos que se consideren precisos para que el personal adscrito al Área de Custodia del Territorio desarrolle su labor, ello siempre dentro de criterios racionales y proporcionales que correspondan.

Capítulo IV. Medios económicos.

Artículo 8. Dotación económica propia.

El Excmo. Ayuntamiento de Güímar dispondrá una dotación presupuestaria o, en general, recursos económicos, destinados a actuaciones propias de Custodia del Territorio, siendo la cuantía asignada la que en cada momento considere adecuada el órgano competente municipal.

Artículo 9. Dotación económica de otras Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de los recursos económicos propios con los que la Corporación Municipal dote a las actuaciones de Custodia del Territorio, se realizarán las gestiones y actuaciones oportunas para posibilitar complementar los recursos económicos con los procedentes de asignaciones de otras Administraciones Públicas.

Artículo 10. Recursos económicos para particulares.

El Excmo. Ayuntamiento de Güímar fomentará, instará y realizará las gestiones y actuaciones oportunas tendentes a la obtención por propietarios de terrenos y, en su caso, inmuebles, de ayudas o subvenciones procedentes de otras Administraciones Públicas a los efectos de realizar actuaciones propias de los fines de la Custodia del Territorio.

Capítulo V. Custodia del Territorio. Objetivos.

Artículo 11. Objetivos.

Son objetivos del Excmo. Ayuntamiento de Güímar actuando como Entidad de Custodia del Territorio, entre otros, los siguientes:

1. Fomentar el desarrollo sostenible del ámbito rural y urbano, participando activamente en la conservación de los recursos naturales y del patrimonio cultural mediante las diferentes técnicas de custodia del territorio, con especial atención a la protección de los Espacios Naturales Protegidos.

2. Proteger y mejorar el estado de aprovechamiento y conservación de la flora, fauna, patrimonio cultural, cultivos y demás aspectos que hayan sido objeto de diagnóstico.

3. Proteger y conservar los hábitats naturales.

4. Fomentar la difusión y conservar la vida silvestre vinculada a dichos hábitats, especialmente aquellos ejemplares protegidos o amenazados.

5. Promocionar la Custodia del Territorio y su aplicación en la conservación y uso sostenible del patrimonio cultural y paisajístico.

6. Divulgar, sensibilizar y concienciar a la sociedad en general de los valores ambientales y culturales, reconociendo la labor que la población local y los propietarios desempeñen en la conservación de la biodiversidad y el paisaje.

En especial, resulta primordial realizar una divulgación y concienciación de la cuestión destinada a los niños, debiéndose realizar las tareas educativas necesarias para ello.

7. Establecer una red de Custodia con otras Administraciones Públicas, fomentando los acuerdos y convenios que fueran necesarios con el fin de impulsar la Custodia del Territorio y mejorar el desarrollo y la actividad de la misma, teniéndose en cuenta los principios de cooperación y colaboración.

8. Asesorar a los propietarios de terrenos e inmuebles

en relación a la conservación y aprovechamiento de sus terrenos, fomentando los acuerdos de custodia que procedieran y controlando su posterior cumplimiento.

9. Asesorar a los propietarios e instar el otorgamiento a su favor de subvenciones procedentes de otras Administraciones Públicas destinadas a la obtención de los fines incluidos en el concepto Custodia del Territorio.

10. Fomentar el incremento de la competitividad del sector agrícola y ganadero, utilizando para ello las facultades y actuaciones posibilitadas por el ordenamiento jurídico.

11. Promover un marco institucional de colaboración, facilitando la aparición de iniciativas de Custodia del Territorio.

12. Promover incentivos fiscales y financieros

13. Divulgar las prácticas más adecuadas para la conservación y aprovechamiento de la flora, fauna, patrimonio cultural, cultivos, etc.

14. Impulsar la custodia como instrumento de apoyo a las políticas públicas de conservación.

15. Fomentar la restauración de lugares que, tras el análisis y diagnóstico correspondiente, se considere que han de ser repuestos a su idóneo estado, utilizando para ello las medidas que fueran oportunas.

16. Realizar en terrenos públicos las labores de investigación y actuación que procedieran en relación a la finalidad de la Custodia del Territorio.

17. Realizar actividades educativas, concienciación colectiva y voluntariado en relación a los diversos fines que incluye la Custodia del Territorio, fomentando un desarrollo sostenible y una idónea conservación y aprovechamiento de los recursos naturales.

18. Diagnosticar y, en su caso, instar o formalizar los cambios normativos que pudieran contribuir a una mejor Custodia del Territorio. En especial, los instrumentos de ordenación urbanística deberán contener, si fuera procedente, las previsiones de Custodia del Territorio que, en su caso, fueran precisas.

19. Posibilitar la puesta a disposición de vecinos de huertos, como parcelas destinadas a cultivos para el autoconsumo personal o familiar, incluso llegando a acuerdos con propietarios de terrenos e inmuebles, ello conforme a las posibilidades y procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico.

Se trata ésta de una medida fundamental por razones sociales y económicas.

20. Cooperar con las iniciativas relacionadas con la conservación de la biodiversidad y el uso sostenible de los recursos.

21. Instar a otras Administraciones Públicas o organizaciones privadas la adopción de las medidas y actuaciones de Custodia del Territorio que beneficien al ámbito competencial de Güímar, incluyendo en el caso de las primeras la formulación de propuestas de aprobación o modificación de las normas que fueran oportunas y el dictado de los actos administrativos que procedieran.

22. Designar personal cualificado y atribuir medios técnicos y económicos al servicio de la Custodia del Territorio.

23. Difundir las buenas prácticas y las experiencias de éxito.

24. Constituir, si así se considera por el Pleno municipal, una Comisión Municipal de Custodia del Territorio.

25. Cualquier otra relacionada con la materia.

Artículo 12. Acuerdos con propietarios.

1. Teniendo en cuenta que los propietarios de fincas son actores fundamentales de una eficaz Custodia del Territorio se instará y fomentará por el Excmo. Ayuntamiento de Güímar, la suscripción de acuerdos con aquellos, tendentes a la protección del medio ambiente, al desarrollo sostenible y a un eficaz aprovechamiento de los recursos naturales.

Los referidos acuerdos tienen la denominación de "Acuerdos de Custodia".

2. El contenido de los acuerdos conllevarán las limitaciones, formalidades y procedimientos administrativos previstos en la normativa aplicable.

3. El Excmo. Ayuntamiento de Güímar llevará a cabo una labor de control del cumplimiento de los acuerdos de custodia suscritos.

Capítulo VI. Participación Pública en Custodia del Territorio.

Artículo 13. Participación pública.

1. La participación pública es un principio fundamental de la Custodia del Territorio.

2. A estos efectos, se posibilitará la participación pública en la Custodia del Territorio, previéndose para ello canales mediante las cuales los ciudadanos puedan formular propuestas de actuación para que sean valoradas por el Excmo. Ayuntamiento de Güímar.

Capítulo VII. Comisión Municipal de Custodia del Territorio.

Artículo 14. Constitución, composición y sesiones.

1. El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Güímar podrá constituir una Comisión Municipal de Custodia del Territorio, siendo necesario para ello el voto de la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación Municipal.

2. Su composición se acomodará a la proporcionalidad entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación. El Pleno municipal, por mayoría absoluta, podrá prever la participación de personas ajenas a la Corporación Municipal.

3. El Pleno municipal determinará la periodicidad de celebración de las sesiones de la Comisión Municipal de Custodia del Territorio que se constituya, entendiéndose en caso contrario que deberán celebrarse aquellas, al menos, una vez al año.

4. En caso de lagunas de regulación o interpretativas en relación a la Comisión Municipal de Custodia del Territorio regirán las normas previstas por la legislación para las comisiones informativas.

Artículo 15. Funciones.

Son funciones de la Comisión Municipal de Custodia del Territorio las que disponga el Pleno Municipal en el acuerdo de constitución de aquella y, en cualquier caso:

a. Emitir dictamen en relación a los asuntos que le sean sometidos a consideración formulando al Pleno Municipal las propuestas de acuerdo que procedieran.

b. Recibir información de las directrices generales de Custodia del Territorio que se pretendan llevar a cabo por la Corporación Municipal.

c. Recibir información genérica de las actuaciones que se lleven a cabo por la Corporación Municipal en materia de Custodia del Territorio.

d. Formular propuestas relativas a medidas y actuaciones tendentes a procurar una eficaz Custodia del Territorio.

Disposición Adicional Única. La presentes Normas entrarán en vigor una vez aprobadas y publicadas en forma".

Tercero. Publicar el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos Electrónico de este Excmo. Ayuntamiento.

Cuarto. Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente Recurso de Reposición ante el Pleno, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Güímar, a tres de marzo de dos mil veintidós.

EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE, Airam Puerta Pérez.

LA SECRETARIA, María Isabel Santos García.

LA MATANZA DE ACENTEJO

ANUNCIO

626 **102144**

CONCESIÓN DE LAS CANTINAS Y CAFETERÍAS MUNICIPALES.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de febrero de 2022, ha aprobado el Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que han de regir la licitación para la Concesión de la Explotación de las Cantinas y Cafeterías Municipales del Parque Natural El Montillo, Centro Socio Cultural El Salvador y Centro Socio Cultural y Polideportivo La Vica.

Los mismos constan en la sede electrónica, en la siguiente dirección web,

https://matanceros.sedelectronica.es/info.0

y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

El plazo de presentación será de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Matanza de Acentejo, a cuatro de marzo de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR, Alejandro Morales Pérez.

LOS LLANOS DE ARIDANE

ANUNCIO

627 **103545-A**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día veinticinco de febrero de dos mil veintidós, acordó aprobar inicialmente el texto íntegro de la Ordenanza sobre la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, del tenor literal siguiente: Lo que se hace público para general conocimiento significando que, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local, el expediente de la Ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de TREINTA (30) DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial correspondiente, a los efectos de la presentación de las correspondientes sugerencias y reclamaciones. Todas las reclamaciones y sugerencias presentadas, se resolverán dentro del plazo correspondiente elevando el expediente al Pleno de la Corporación para su aprobación definitiva; significando que en el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Los Llanos de Aridane, a cuatro de marzo de dos mil veintidós.

VºBº LA ALCALDESA.

ANUNCIO

628 **103545-B**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día veinticinco de febrero de dos mil veintidós, acordó aprobar inicialmente el texto íntegro de la Ordenanza sobre la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación de Servicios y Realización de Actividades de Gestión Urbanística, del tenor literal siguiente: Lo que se hace público para general conocimiento significando que, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/1935, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el expediente de la Ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de TREINTA (30) DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial correspondiente, a los efectos de la presentación de las correspondientes sugerencias y reclamaciones. Todas las reclamaciones y sugerencias presentadas, se resolverán dentro del plazo correspondiente elevando el expediente al Pleno de la Corporación para su aprobación definitiva; significando que en el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Los Llanos de Aridane, a cuatro de marzo de dos mil veintidós.

VºBº LA ALCALDESA.

ANUNCIO

629 **103545-C**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día veinticinco de febrero de dos mil veintidós, acordó aprobar inicialmente el texto íntegro de la Ordenanza sobre la Modificación de la Ordenanza Reguladora de los Huertos Municipales, del tenor literal siguiente: Lo que se hace público para general conocimiento significando que, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el expediente de la Ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de TREINTA (30) DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial correspondiente, a los efectos de la presentación de las correspondientes sugerencias y reclamaciones. Todas las reclamaciones y sugerencias presentadas, se resolverán dentro del plazo correspondiente elevando el expediente al Pleno de la Corporación para su aprobación definitiva; significando que en el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Los Llanos de Aridane, a cuatro de marzo de dos mil veintidós.

VºBº LA ALCALDESA.

LOS REALEJOS

ANUNCIO

630 **102994**

A la vista del procedimiento abreviado 1033/2021 en materia de personal, seguido en el juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 2 de Santa Cruz de Tenerife a instancia de doña Nuria Raquel Brito Hernández, en el que esta Administración figura como demandada.

Teniendo en cuenta que el objeto del procedimiento afecta al proceso selectivo para la provisión con funcionario de carrera de cinco plazas de Policía Local, se emplaza a cuantos aparezcan como interesados en el expediente para que, en virtud del artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, puedan comparecer y personarse en los autos en el plazo de NUEVE DÍAS a partir del presente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Los Realejos, a tres de marzo de dos mil veintidós.

LA SECRETARIA, María José González Hernández.

PUNTALLANA

CONVOCATORIA

631 **103062**

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO DE PUNTALLANA QUE CURSAN SUS ESTUDIOS FUERA DE LA ISLA DE LA PALMA. CURSO 2021/2022.

BDNS (Identif.): 613740.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/613740).

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO DE PUNTALLANA QUE CURSAN SUS ESTUDIOS FUERA DE LA ISLA DE LA PALMA. CURSO 2021/2022.

Primero. Bases Reguladoras.

La presente convocatoria se rige por las Bases Reguladoras específicas para la concesión de subvenciones para estudiantes del municipio de Puntallana que cursan sus estudios fuera de la Isla de La Palma, fueron aprobadas por el Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada el 31 de enero de 2019 y publicadas en el Boletín Oficial de La Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 21, lunes 18 de febrero de 2019 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Puntallana (https://puntallana.sedelectronica.es/transparency).

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será en régimen de concurrencia competitiva.

Segundo. Crédito presupuestario.

El Crédito presupuestario destinado para la presente convocatoria asciende a 9.625,00 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 2022.3230.48000.

Tercero. Objeto.

Será objeto de estas bases regular, en régimen de concurrencia competitiva, la concesión de subvenciones al estudio dirigida a los estudiantes del municipio de Puntallana que cursen estudios en Universidades u otros Centros Educativos situados fuera de la isla de La Palma, y correspondientes a estudios que no puedan ser realizados en la Isla, en las siguientes enseñanzas:

Estudios universitarios, de Investigación, tercer ciclo universitario, postgrado, especialización y enseñanzas a distancia.

Formación Profesional, Enseñanzas Artísticas, Idiomas y Deportivas.

En su caso, podrán ser valoradas las solicitudes de ayuda para la realización de otros estudios siempre que estos estén homologados, sean convalidables o sean reconocidos oficialmente por las Autoridades Educativas (Ministerio, o correspondiente Consejería de Educación) de la que aquellos dependan, de acuerdo a los criterios especificados en la normativa reguladora en vigor, y siempre que se acredite la imposibilidad de realizarlos en Centros Educativos de la Isla de La Palma.

Cuarto. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios los estudiantes que reúnan los siguientes requisitos:

No haber cumplido 30 años en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Estar empadronado en el municipio de Puntallana con un mínimo de SEIS MESES de antelación a la fecha de publicación de la convocatoria.

Estar matriculado en el curso académico correspondiente, así como en los Centros y en las enseñanzas objeto de la presente convocatoria, de acuerdo a lo especificado en la Base Primera.

No estar incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones.

Quinto. Órgano competente para la ordenación, instrucción y resolución.

El órgano competente para la ordenación e instrucción del expediente es La Agencia de Empleo y Desarrollo Local.

El órgano competente para resolver el procedimiento será el Alcalde-Presidente.

Sexto. Cuantía.

Se establece una ayuda mínima de cien euros (100 euros) por estudiante, ampliable en función de la disponibilidad presupuestaria consignada en esta Convocatoria y hasta agotar la cantidad de la correspondiente aplicación presupuestaria. Siendo admisible el prorrateo entre todos los beneficiarios que hayan cumplido los requisitos exigidos, del importe total máximo de la subvención.

Séptimo. Plazo de presentación de solicitudes y documentación.

El plazo para la presentación de solicitudes será hasta el 13 de abril de 2022, y a partir del día siguiente a la publicación de este extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de La Provincia.

La Solicitud se formalizará conforme al modelo oficial específicamente elaborado por el Ayuntamiento de Puntallana y prevista en las Bases, y deberá estar acompañada por la siguiente documentación:

Solicitud conforme al modelo oficial (Anexo I).

Documento que acredite que el alumno/a realiza los estudios en el curso académico correspondiente.

Fotocopia del DNI del solicitante.

Alta de terceros debidamente cumplimentado, según modelo facilitado por el Ayuntamiento de Puntallana (Anexo II).

Declaración responsable comprensiva de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones del artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones (Anexo III).

Autorización a la consulta de datos (Anexo IV).

Conforme a lo dispuesto por el artículo 53.1.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el solicitante no vendrá obligado a presentar los documentos señalados en los apartados c) y d) anteriores si ya se encuentran en poder del Ayuntamiento.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de estas ayudas no requerirá otra justificación que la acreditación previa a la concesión de que el solicitante reúne los requisitos establecidos en las Bases.

Octavo. Lugar de presentación.

Las solicitudes podrán ser presentadas a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Puntallana (https://puntallana.sedelectronica.es) cumplimentando el formulario habilitado a tal fin o del Registro General del Ayuntamiento (Calle La Constitución número 1, Puntallana) de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.

Asimismo, podrá presentarse, en su caso, en los Registros y/o oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Noveno. Plazo de resolución y notificación.

El plazo máximo para resolver y notificar las solicitudes de subvención será de DOS MESES contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El vencimiento del plazo sin haberse notificado la resolución, legitima a los interesados para entender desestimada, por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

Décimo. Fin de la vía administrativa.

El acto de resolución de la subvención agota la vía administrativa.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra dicha resolución podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el término de UN MES a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, o Contencioso-Administrativo ente el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de S/C de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Decimoprimero. Medios de notificación o publicación.

Todas las notificaciones integrantes en este procedimiento se realizarán en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento, teniendo en cuenta lo establecido a estos efectos en el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Puntallana, a siete de marzo de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA, Víctor Manuel Guerra Hernández.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo

Servicio de Gestión del Planeamiento

INFORMACIÓN PÚBLICA

632 **102997**

A los efectos previstos en el artículo 291 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y los Espacios Protegidos de Canarias, se somete a información pública el convenio de cesión gratuita, tramitado con número de expediente 2021009455. El Señor Consejero Director dicta resolución número 1.589, de 3 de marzo de 2022, cuya parte dispositiva es como sigue:

"PRIMERO. Someter a información pública el presente convenio urbanístico, que tiene por finalidad la cesión de un suelo destinado a viario por el PGO, sito en calle Catedral, número 16, a favor del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, a través de la Gerencia de Urbanismo, a suscribir con la entidad ABISORD CANARY ISLANDS, S.L., provista de C.I.F. número B76700996 por un plazo de dos meses, mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en dos periódicos de mayor difusión de la Provincia, así como en los tablones de anuncios, pudiendo ser consultado igualmente en las Dependencias de esta Gerencia Municipal de Urbanismo.

A tal efecto, la descripción de la parcela objeto de la presente cesión es la siguiente:

- Parcela con una superficie de 15,09 m² sita en calle Catedral, número 16 en suelo clasificado y categorizado por el PGO como urbano consolidado, calificado como viario, siendo sus linderos los siguientes: NORTE, Parcela catastral de la que se segrega 1216711CS7511N; SUR, Calle Catedral; ESTE, Calle Catedral y OESTE: Calle Catedral.

SEGUNDO. Deberá elevarse a público e inscribirse en el Registro de la Propiedad, con carácter previo o simultáneo a la aprobación del presente convenio, la licencia de segregación otorgada en virtud de Resolución número 1131/2022, de 17 de febrero, y que ha originado la finca objeto de cesión.

TERCERO. Requerir a la parte interesada a fin de que, con carácter previo a la firma del presente convenio en escritura pública, aporte certificación registral de la finca objeto de cesión, que acredite la titularidad de la misma y que se encuentra libre de cargas y de gravámenes.

CUARTO. Notificar la presente resolución a la entidad interesado interesada.

QUINTO. Dar traslado de la resolución al Servicio de Licencias.

Contra este acto de trámite, no procederá recurso alguno, la oposición al mismo podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento, como señala el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así mismo cabrá hacerla valer al impugnarse el acto de aprobación definitiva de este procedimiento, acto contra el que se podrán interponer los recursos que en su momento se señalen, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente."

En San Cristóbal de La Laguna, a cuatro de marzo de dos mil veintidós.

EL CONSEJERO DIRECTOR, PDF res.444/2020 - LA JEFA DEL SERVICIO, Elisabeth Hayek Rodríguez.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

Gestión Tributaria y Recaudación

EDICTO DE NOTIFICACIÓN

633 **102157**

Don Adasat Reyes Herrera, Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de la Gomera.

HACE SABER:

Que de conformidad con el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, por la que se regula la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, cuando se ignore el lugar de notificación, no se hubiere podido practicar, la notificación se hará por medio de anuncios en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de su último domicilio y en el Boletín Oficial de la Provincia, de tal manera que habiéndose intentado notificación en el domicilio indicado por el interesado sin buen fin, se procede a través del presente anuncio a la notificación de los siguientes deudores por el siguiente concepto:

Nº Cargo / Nº Expte	Concepto	Principal	C.I.F./N.I.F.	Nombre
1903425	AGUA 2018	44,04	***9739**	PADILLA HERRERA MARIA DEL PILAR
1903426	AGUA 2019	116,66	***9739**	PADILLA HERRERA MARIA DEL PILAR
1903427	AGUA 2020	184,3	***9739**	PADILLA HERRERA MARIA DEL PILAR
1903428	AGUA 2021	72,89	***9739**	PADILLA HERRERA MARIA DEL PILAR

1903429	SANEAMIENTO 2018	12,32	***9739**	PADILLA HERRERA MARIA DEL PILAR
1903430	SANEAMIENTO 2019	39,42	***9739**	PADILLA HERRERA MARIA DEL PILAR
1903431	SANEAMIENTO 2020	63,75	***9739**	PADILLA HERRERA MARIA DEL PILAR
1903433	SANEAMIENTO 2021	25,56	***9739**	PADILLA HERRERA MARIA DEL PILAR
1903434	BASURA / VERTIDO 2018	137,28	***9739**	PADILLA HERRERA MARIA DEL PILAR
1903435	BASURA / VERTIDO 2019	137,28	***9739**	PADILLA HERRERA MARIA DEL PILAR
1903436	BASURA / VERTIDO 2020	137,28	***9739**	PADILLA HERRERA MARIA DEL PILAR
1903437	BASURA / VERTIDO 2021 1ER S	68,64	***9739**	PADILLA HERRERA MARIA DEL PILAR
1903438	BASURA / VERTIDO 2021 2DO S	24,02	***9739**	PADILLA HERRERA MARIA DEL PILAR

Nº Expte	Concepto	Libreta / Ficha	C.I.F./N.I.F.	Nombre
2021/3660	MODIFICACIÓN DATOS TRIBUTARIOS	23550001	***9739**	PADILLA HERRERA MARIA DEL PILAR

Plazo de ingreso: De conformidad con el artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el pago en periodo voluntario de las deudas tributarias resultantes de liquidaciones practicadas por la Administración, deberán realizarse en los siguientes plazos:

1. Si la presente es notificada entre el 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de notificación hasta el 20 del mes posterior, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

2. La notificada entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de notificación hasta el 5 de segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Así mismo se hace constar que le deuda tributaria no satisfecha en los plazos anteriormente mencionados, determinará el inicio del período ejecutivo y el devengo de los recargos y de los intereses de demora y costas de procedimientos, si los hubiera, de acuerdo con los artículos 26 y 28 de la citada Ley General Tributaria.

Contra la presente liquidación, podrá interponerse Recurso de Reposición ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de la recepción de la notificación.

Contra la desestimación expresa o presunta del Recurso de Reposición señalado, podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo ante el correspondiente Juzgado Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación cuando ésta sea expresa, o en el plazo de SEIS MESES a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición haya de entenderse desestimado de forma presunta.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

Le comunico que la interposición de recurso por sí solo no suspende el cobro.

San Sebastián de La Gomera, a cuatro de marzo de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Adasat Reyes Herrera.

SANTIAGO DEL TEIDE

ANUNCIO

634 **102615**

Por Decreto de la Alcaldía 494/2022, de fecha 7 de marzo, se ha resuelto aprobar la RELACIÓN PROVISIONAL de admitidos y excluidos al procedimiento selectivo para la selección en propiedad de SIETE plazas de Policía Local en este Ayuntamiento, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Básica, Grupo C, Subgrupo C1, por turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición, conforme se detalla a continuación:

A) RELACIÓN DE ADMITIDOS:

ORDEN	DNI	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE
1	***3718**	ABREU	BARROSO	ADRIAN
2	***4365**	ABREU	MENDEZ	PAULA
3	***0887**	AFONSO	DELGADO	YERAY
4	***8113**	AFONSO	PEREZ	CAROLINA HARIDIAN
5	***7409**	ALONSO	ALONSO	BESAY JARED
6	***5189**	ALVAREZ	NUÑEZ	ARANZAZU
7	***1015**	ALVAREZ	RAMOS	JUAN
8	***1606**	ARMAS	CONCEPCION	JOSE YERAY
9	***2610**	ARTEAGA	BARRERA	ADRIAN JONAY
10	***7387**	BANGO	RODRIGUEZ	EDGAR ALFREDO
11	***3542**	BARRERA	HERNANDEZ	SAULO CESAREO
12	***3175**	BARROSO	LEON	JOANA CRISTINA
13	***4249**	CABRERA	HERNANDEZ	ORLANDO
14	***6753**	CABRERA	MESA	GABRIEL
15	***3084**	CABRERA	VENERO	EDGAR
16	***0752**	CALAFATE	GIL	ALAN DAVID
17	***9302**	CANO	PACHECO	CRISTINA GISSELLE
18	***2219**	CARRANCIO	BELLO	JORGE
19	***1716**	CASTILLO	ALONSO	MAIRIM ELISA
20	***2429**	CASTILLO	MENDEZ	FATIMA MARIA
21	***3479**	CHAVEZ	GONZALEZ	DOMINGO JAVIER
22	***3196**	CHINEA	GARCIA	JUAN MANUEL
23	***6269**	CLEMENTE	REYES	OLIVER
24	***2159**	CORREA	MOLINA	HECTOR JOSE

25	***7485**	CRUZ	BAUTE	ALEJANDRO
26	***4768**	CRUZ	DIAZ	MIRIAM
27	***4865**	CRUZ	GONZALEZ	FRANCISCO DANIEL
28	***6552**	CRUZ	MARTIN	CESAR
29	***6009**	CRUZ	PEREZ	RICARDO
30	***2003**	CRUZ	SANTANA	INMACULADA C
31	***0860**	DARIAS	MARTIN	JONATHAN
32	***7969**	DE ARMAS	JEREZ	JUAN ANTONIO
33	***6510**	DE JORGE	DE LA CRUZ	DAVID JESUS
34	***1469**	DE LA ROSA	GARCIA	AARON
35	***1668**	DE VERA	FRANQUIS	BELINDA CHAXIRAXI
36	***0517**	DEL DIEGO	GONZALEZ	LOIDA
37	***2822**	DEL PINO	EXPOSITO	VANESA DOLORES
38	***5550**	DELGADO	OLIVA	JAVIER
39	***1523**	DELGADO	REYES	CESAR
40	***7284**	DELGADO	RODRIGUEZ	ANTONIO JESUS
41	***4937**	DENIS	ARMOA	VIVIANA
42	***3375**	DENIZ	HERRERA	RAUL
43	***0462**	DIAZ	CASTANEDO	GONAY ANTONIO
44	***0462**	DIAZ	CASTANEDO	WALTER JOSE
45	***1245**	DIAZ	GONZALEZ	ADONAY
46	***6136**	DIAZ	GONZALEZ	BADAYCO
47	***3281**	DIAZ	GONZALEZ	DAMIAN
48	***0268**	DIAZ	HERNANDEZ	JOSE
49	***2311**	DOMINGUEZ	DOMINGUEZ	ALBERTO
50	***5892**	DOMINGUEZ	PADRON	YEFREN
51	***2704**	DORTA	PEREZ	EDUARDO JOSE
52	***2046**	ENCINOSO	GARCIA	JORDAN
53	***3062**	EXPOSITO	RODRIGUEZ	JONAY
54	***1422**	FARIÑA	HERNANDEZ	YERAY
55	***0627**	FARIÑA	PESTANO	SANTIAGO
56	***9927**	FERNANDEZ	HERNANDEZ	VALERIO
57	***9383**	FERNANDEZ	MELERO	LETICIA
58	***5699**	FERRAZ	RODRIGUEZ	ADRIAN
59	***4296**	FERRERA	LUIS	SARA
60	***3872**	FIGUEROA	GARCIA	YANIRA
61	***4818**	FLORES	GONZALEZ	PAULA
62	***2468**	FLORES	TABARES	FERNANDO

63	***8389**	FORTE	GUERRA	DANIEL
64	***2703**	FORTES	CARRILLO	FRANCISCO JAVIER
65	***2328**	FORTES	CARRILLO	SERGIO
66	***5142**	FRESTI	REYES	LINN VICTORIA
67	***6204**	FUERTE	RODRIGUEZ	MARIA CANDELARIA
68	***3183**	GALAN	LLANOS	CESAR MANUEL
69	***2214**	GAMEZ	JORGE	JAYRO
70	***0405**	GARABOTE	GARCIA	DANIEL
71	***2358**	GARCIA	GARCIA	EDUARDO
72	***2980**	GARCIA	MARTIN	NAZARET
73	***3522**	GARCIA	ORAMAS	JUANA PILAR
74	***5422**	GARCIA	RODRIGUEZ	EDUARDO DAVID
75	***9605**	GARCIA	TRUJILLO	AIDA MARIA
76	***7972**	GAVALDA	SEGURADO	EFREN
77	***6654**	GONZALEZ	BARROSO	TERESITA MARIA
78	***6036**	GONZALEZ	DE	ALEDO DE
79	***4201**	GONZALEZ	DELGADO	JAIRO GABRIEL
80	***3582**	GONZALEZ	DIAZ	NOELIA
81	***2713**	GONZALEZ	DOMINGUEZ	PEDRO
82	***6488**	GONZALEZ	FELIPE	ANDRES
83	***6838**	GONZALEZ	GONZALEZ	GUSTAVO ADOLFO
84	***4474**	GONZALEZ	GONZALEZ	OLIVER
85	***3942**	GONZALEZ	GONZALEZ	SAMUEL
86	***5334**	GONZALEZ	HERNANDEZ	RAQUEL
87	***8327**	GONZALEZ	JIMENEZ	KEVIN
88	***6679**	GONZALEZ	LUIS	CRISTIAN
89	***1765**	GONZALEZ	MARTIN	EDUARDO
90	***3263**	GONZALEZ	MENDEZ	MARCOS DAVID
91	***4488**	GONZALEZ	MESA	ALEXANDRA
92	***6307**	GONZALEZ	MIRABAL	JUDITH MARIA
93	***5932**	GONZALEZ	NIETO	SAMUEL
94	***0784**	GONZALEZ	PEREZ	ZEBENZUY RAYCO
95	***6479**	GONZALEZ	RODRIGUEZ	ELENA
96	***1794**	GONZALEZ	RODRIGUEZ	PEDRO
97	***3389**	GONZALEZ	ROV	MIKAEL
98	***2011**	GONZALEZ	VILAR	GUILLERMO
99	***4441**	GONZALEZ	YANES	AITOR
100	***2797**	GORRIN	NAVARRO	OMAR JUAN

101	***6626**	GORRIN	PEREZ	SERGIO
102	***2282**	GOYA	TORRES	SAMUEL
103	***1632**	GRILLO	GONZALEZ	JOSE DAVID
104	***2316**	GRILLO	GONZALEZ	NOE
105	***4834**	GRILLO	GRILLO	ERIK YOSE
106	***3487**	GUERRERO	FERRER	CARLOS EDUARDO
107	***6589**	GUTIERREZ	DIAZ	SONIA
108	***1804**	GUTIERREZ	GUANCHE	FERNANDO
109	***5785**	HERNANDEZ	ALMEIDA	MELANIA
110	***7324**	HERNANDEZ	BRITO	JOSE ANGEL
111	***2585**	HERNANDEZ	DELGADO	ALEXIS
112	***5871**	HERNANDEZ	DIAZ	DANIA
113	***3184**	HERNANDEZ	ESPINOSA	MARIA GORETTI
114	***6714**	HERNANDEZ	FAJARDO	FROILAN
115	***3358**	HERNANDEZ	FRANCHY	PALOMA
116	***6851**	HERNANDEZ	GALVAN	YESICA
117	***2858**	HERNANDEZ	GONZALEZ	AYOZE
118	***1096**	HERNANDEZ	MORALES	JORGE
119	***5303**	HERNANDEZ	PLASENCIA	BORJA
120	***4176**	HERNANDEZ	RAMOS	DIMAS
121	***5400**	HERNANDEZ	RAMOS	FRANLY
122	***4944**	HERNANDEZ	RAMOS	JUAN ANTONIO
123	***7796**	HERNANDEZ	RODRIGUEZ	SERGIO
124	***3931**	HERNANDEZ	TRUJILLO	HILARIO JESUS
125	***1050**	HERRERA	BENITEZ	JERAY
126	***6964**	IZQUIERDO	MELIAN	YOLANDA
127	***5219**	JAVIER	HERNANDEZ	JOSE DAVID
128	***0875**	JEREZ	SUAREZ	JONATAN
129	***2781**	JIMENEZ	TOVAR	ROSA MAGDALENA
130	***3242**	KAUFMANN	YANES	DANIELA
131	***5439**	LAMELA	SCAFARELLI	MATIAS
132	***9124**	LEDESMA	CARDENES	CARLOS
133	***1733**	LEON	CONCEPCION	JONAY
134	***6427**	LEON	DEL	ROSARIO ELEAZAR
135	***2274**	LEON	PINEDA	ADAY
136	***2347**	LLINARES	TORRES	ANTONIO JESUS
137	***8140**	LOPEZ	HERNANDEZ	ADRIAN
138	***2414**	LOPEZ	HERRERA	CARLA AROA

139	***7825**	LUCAS	GUZMAN	SARA
140	***7821**	LUIS	BRAVO	EUSABET
141	***4962**	LUIS	GONZALEZ	IVAN
142	***3658**	LUIS	HERNANDEZ	ALEXIS
143	***2623**	LUIS	LOPEZ	JONAY
144	***1440**	LUIS	PEREZ	JENIFER
145	***5362**	MAGDALENA	MORA	ANGEL CARLOS
146	***9616**	MAINI	LESTRADE	MATIAS EDUARDO
147	***6304**	MARRERO	EXPOSITO	SARAI
148	***5866**	MARRERO	GASPAR	AITOR JESUS
149	***2230**	MARRERO	GOMEZ	ELENA MARIA
150	***6382**	MARRERO	LOPEZ	HECTOR JAVIER
151	***8274**	MARRERO	MELIAN	SERGIO
152	***3940**	MARRERO	RODRIGUEZ	MARCOS
153	***4203**	MARTIN	DELGADO	CARLOS JESUS
154	***6613**	MARTIN	GARCIA	EDUARDO
155	***6966**	MARTIN	GARCIA	NUÑO
156	***2476**	MARTIN	HERNANDEZ	ELENA
157	***8202**	MARTIN	LOPEZ	JENESYS ANDREINA
158	***8523**	MARTIN	MARTIN	ABENCHARA
159	***6210**	MARTIN	PESTANO	JUAN VICENTE
160	***8469**	MARTINEZ	COELLO	AYTHAMI
161	***5933**	MEDINA	NAVARRO	JOACIM DANIEL
162	***9310**	MELIAN	GONZALEZ	JAVIER
163	***2703**	MENDEZ	MARTIN	MARIA ESTHER
164	***2919**	MENDEZ	MARTIN	PEDRO ANTONIO
165	***5014**	MENDOZA	DIAZ	KEVIN
166	***2763**	MESA	CASTRO	MARCOS ROÑEN
167	***2332**	MESA	HERNANDEZ	SERGIO
168	***7328**	MESA	PADILLA	CHRISTIAN FABIO
169	***2577**	MESA	RODRIGUEZ	ALEJANDRO
170	***5094**	MODINO	SICILIA	SERGIO
171	***7486**	MONTERO	MARTIN	GERANT
172	***5264**	MORALES	ALVAREZ	MANUEL
173	***3268**	MORALES	DELGADO	SAMUEL
174	***2676**	MORALES	ESCOBAR	CANDIDO
175	***9616**	MORALES	HERNANDEZ	KATHERINE
176	***4099**	MORALES	MOTAS	ADRIAN

177	***7255**	MORENO	GOMEZ	ALEJANDRO
178	***1925**	MUÑOZ	RIVERO	JONATHAN
179	***3670**	NANWANI	MAHESH	VIKRAM
180	***6591**	NAVARRO	SOTO	SERGIO
181	***8505**	NIETO	MORALES	JOSE LUIS
182	***6413**	NOVO	UBEDA	ALEJANDRO EUSEBIO
183	***7833**	NUEVO	GARCIA	ALFONSO
184	***4783**	ORAMAS	ZARATE	JESUS
185	***8051**	PADRON	HERNANDEZ	XERACH
186	***2712**	PADRON	PADRON	ANDRES
187	***5227**	PADRON	RODRIGUEZ	ISORE
188	***0865**	PALMERO	DIAZ	EDUARDO
189	***2006**	PALMES	LUIS	ADASAT
190	***1272**	PAULE	MARTIN	JAIRO
191	***5381**	PEÑA	CARO	OSCAR
192	***5218**	PEÑA	LOPEZ	DANIEL
193	***5946**	PEÑA	NODA	ESTEFANIA
194	***6322**	PERDIGON	SANCHEZ	CESAR
195	***9826**	PERERA	DE LA CRUZ	MOISES
196	***5246**	PEREZ	ACEVEDO	LAURA
197	***3162**	PEREZ	GARCIA	JOSUE
198	***3977**	PEREZ	GONZALEZ	AYTHAMI
199	***3183**	PEREZ	GONZALEZ	FRANCISCO JAVIER
200	***7246**	PEREZ	GONZALEZ	JOSE AURELIO
201	***2314**	PEREZ	HERNANDEZ	NAUZET
202	***5298**	PEREZ	MARTIN	ISABEL
203	***4442**	PEREZ	MENDEZ	KEVIN ADAY
204	***7947**	PEREZ	MOSQUERA	HECTOR
205	***1707**	PEREZ	PEREZ	DESSIREE
206	***3459**	PEREZ	REYES	FERNANDO
207	***1640**	PINTO	GARCIA	GIOVANNI GABRIEL
208	***5326**	PLACERES	GONZALEZ	CRISTOFER JOSE
209	***3810**	PONCE	FERNANDEZ	MARIA DEL VALLE
210	***7040**	POZZAN	VAROTTO	FEDERICA
211	***2285**	QUINTERO	DE LA CRUZ	RICARDO
212	***2239**	QUINTERO	HURTADO	JOSE ANGEL
213	***5929**	QUINTERO	RODRIGUEZ	EDUARDO
214	***6962**	QUINTERO	YUMAR	BILLY

215	***6706**	RAMOS	SIVERIO	PILAR
216	***2493**	REÑASCO	GONZALEZ	JERONIMO
217	***0774**	REVERON	DE LA ROSA	JOSE ZEBENSUI
218	***8344**	REYES	ALBERTO	JOSE MARIA
219	***2570**	REYES	BARTOS	SARA
220	***1260**	REYES	MARTIN	MARIA AROA
221	***8811**	RIVERO	GONZALEZ	JUAN
222	***9563**	RIVERO	RODRIGUEZ	DAVID
223	***7889**	ROCIO	ARMAS	IVAN
224	***6381**	RODRIGUEZ	DIAZ	SILVIA
225	***5182**	RODRIGUEZ	DONATE	ANTONIO MOISES
226	***1613**	RODRIGUEZ	FERNANDEZ	NAUZET
227	***3022**	RODRIGUEZ	GONZALEZ	BORJA
228	***9950**	RODRIGUEZ	GONZALEZ	HUGO
229	***3190**	RODRIGUEZ	HERNANDEZ	ANDRES
230	***8377**	RODRIGUEZ	HERNANDEZ	IFARA
231	***6554**	RODRIGUEZ	LINARES	GABRIEL
232	***4753**	RODRIGUEZ	LOPEZ	SERGIO
233	***9425**	RODRIGUEZ	MARTIN	GERMAN
234	***6142**	RODRIGUEZ	MORALES	IONE
235	***9561**	RODRIGUEZ	PLACERES	ISIS
236	***8613**	RODRIGUEZ	PONCE	OLIVER
237	***8783**	RODRIGUEZ	QUINTERO	SIXTO
238	***0152**	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	CARLA
239	***2916**	RODRIGUEZ	SANTOS	MARCOS MANUEL
240	***0807**	RODRIGUEZ	SUAREZ	DANIEL JESUS
241	***2205**	ROMAN	LOPEZ	JEISSON NEPTALI
242	***7572**	ROMAY	FALCON	ANIBAL
243	***8969**	ROSA	NEGRIN	MIGUEL ANGEL
244	***6233**	SAMARIN	DIAZ	MERITXELL
245	***6227**	SANTOS	TRUJILLO	JUAN CARLOS
246	***6627**	SANZ	LUIS	ARANTXA IKIARA
247	***6368**	SANZ	PLASENCIA	ANGEL DAVID
248	***1950**	SOCAS	EXPOSITO	CAROLINA
249	***1572**	SOCAS	SOCAS	DANIEL
250	***5786**	SOSA	HERNANDEZ	JOSE ALEXIS
251	***6596**	SUAREZ	DE LEON	ELVIS JUAN
252	***8111**	SUAREZ	GONZALEZ	JOSE GREGORIO

253	***1830**	TOLEDO	MARTIN	YERAY ALBERTO
254	***3371**	TOUALI	OUALI	NASSIM
255	***0604**	TRUJILLO	FRIAS	JOAQUIN TOMAS
256	***1574**	TRUJILLO	FUENTES	NICOLAS
257	***3979**	TRUJILLO	GOMEZ	ADRIAN
258	***8747**	TRUJILLO	GONZALEZ	RAYCO
259	***2132**	VALDIVIESO	LOPEZ	JORGE SANTIAGO
260	***3682**	VELAZQUEZ	CARDONA	EL UALI
261	***9999**	VERA	DE LA ROSA	FERNANDO ANTONIO
262	***5981**	VERA	MARRERO	ANA MARIA
263	***2884**	VERGARA	HERNANDEZ	ELEAZAR
264	***3472**	VICARIO	BEISTEGUI	IKER
265	***0302**	VIDAL	SANCHEZ	PATRICIA
266	***6189**	WALDREP	GARCIA	BENJAMIN JON
267	***0361**	YANES	BETHENCOURT	AYATIMA
268	***1535**	ZAMORA	COTON	FELIX ANDRES
269	***1529**	ZAMORA	COTON	JORGE
270	***5059**	ZEPERNICK	ZEPERNICK	JANKO
271	***1044**	ZERENE	ACOSTA	GEORGE

B) RELACIÓN DE EXCLUIDOS Y CAUSA:

Nº ORDEN	DNI	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	CAUSA EXCLUSION*
01	***7120**	AFONSO	CABRERA	ANGEL FERNANDO	8
02	***5025**	ALVAREZ	MORA	AIRAM	5
03	***9625**	AROCHA	GARCIA	CAROLINA	4 y 5
04	***6001**	ARVELO	ARVELO	JONAY	5
05	***3178**	BELLO	GONZALEZ	SAMUEL	5
06	***8356**	BETANCORT	NODA	MARIA DESIRET	8
07	***8743**	BONILLA	MEDINA	DAVID	5
08	***1517**	CARRASCO	VELASCO	VICENTE	7
09	***1689**	CUÑADO	ARES	IRATI	2
10	***5415**	DIAZ	PRIETO	PAULO MIGUEL	8
11	***2203**	ESTEVEZ	DIAZ	JACOBO	7
12	***7974**	GARCIA	DARIAS	NESTOR MANUEL	8
13	***3461**	GARCIA	PLATON	JOSE	4 y 5
14	***3157**	GARCIA	RAMOS	FABIOLA	8
15	***1054**	GONZALEZ	BACALLADO	VIOLETA I	4
16	***6880**	GONZALEZ	GARCIA	JOSE MANUEL	5
17	***1070**	IBAÑEZ	ALVAREZ	RAQUEL	5

18	***9247**	MARIN	ALTAMIRA	GEDEON	4
19	***5646**	MARTIN	HERNANDEZ	ALBERTO ANTONIO	5 y 7
20	***8976**	MARTIN	RAMOS	LETICIA	8
21	***0430**	MARTIN	RODRIGUEZ	JULIO ALEXIS	4
22	***5353**	MARTIN	TORRES	DAVID	4
23	***5361**	MARTINEZ	BORDON	ADASAT SEBASTIAN	4 y 5
24	***0075**	MENDEZ	GONZALEZ	NORBERTO A.	2 y 7
25	***0061**	MENDOZA	DENIZ	MARCOS JESUS	4
26	***6976**	MONTESDEOCA	SUAREZ	NESTOR ODON	8
27	***3248**	MORA	CORREA	ANGEL CRISTO	8
28	***6260**	NUÑEZ	RUEDA	ANA	7
29	***6783**	PACHECO	ARMEÑO	NORBERTO	8
30	***6534**	PADILLA	MORA	IVAN	9
31	***3096**	PEREZ	LUIS	RAYCO	8
32	***4631**	RIVERA	LOPEZ	MARIA DE LOS ANGELES	5
33	***0705**	RODRIGUEZ	MARTIN	YERAY	5
34	***3146**	SALAMANCA	ACOSTA	HECTOR FRANCISCO	4
35	***4390**	SANTANA	BRITO	JESUS	8
36	***8912**	SANTANA	MARTEL	SERGIO	8
37	***3469**	ZARZUELA	MARTIN	ACORAN	5

(*) MOTIVO/S DE EXCLUSION:

1 No aporta Impreso de solicitud de participación (Anexo I) debidamente cumplimentado.

2 No aporta Documento de Identidad.

3 No aporta Permiso de conducir B y A2 o justificante de estar en condiciones de obtenerlos.

4 No aporta Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

5 No aporta Certificado Médico Oficial.

6 No aporta certificado de antecedentes penales.

7 No aporta justificante de abonar las Tasas a los derechos de examen.

8 Presenta instancia fuera de plazo.

9 Desistimiento de su solicitud de participación.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para proceder a la subsanación de defectos, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a siete de marzo de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emilio José Navarro Castanedo.

TACORONTE

ANUNCIO

635 **103285**

Habiendo sido aprobado por Resolución número 499/2022, de fecha 4 de marzo de 2022, del Concejal Delegado de Hacienda del Ayuntamiento de Tacoronte, el Padrón Fiscal del Servicio de Recogida de Basuras a Domicilio, correspondiente al primer bimestre del ejercicio 2022, queda expuesto el mismo al público en el Departamento de Rentas de esta Entidad Local, durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y para que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones y observaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo, sin que se hubiese presentado reclamación alguna, se procederá a la recaudación de las correspondientes cuotas en periodo voluntario. De no realizarse el pago en periodo voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementando las mismas con los recargos e intereses legales.

Asimismo, los interesados podrán formular ante el Sr. Concejal Delegado de Hacienda, el recurso de reposición regulado en el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición, previo al Contencioso-Administrativo o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

En la Ciudad de Tacoronte, a siete de marzo de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Tarsis Manuel Morales Martín.

TEGUESTE

ANUNCIO

636 **102730**

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 236 de fecha 21/02/2022, se aprobó el padrón de deudores por precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio, correspondiente al mes de diciembre último, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, número 1, de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de TREINTA DÍAS contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse Recurso de Reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de UN MES a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

En Tegueste, a tres de marzo de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

ANUNCIO

637 **102722**

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 370 de fecha 03/03/2022, se aprobó el Padrón de Deudores por precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio, correspondiente al mes de enero último, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, número 1, de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de TREINTA DÍAS contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse Recurso de Reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de UN MES a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

En Tegueste, a siete de marzo de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

ANUNCIO

638 **102726**

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 226 de fecha 21/02/2022, se aprobó el Padrón de Deudores por precio público del Centro de Día de Mayores, correspondiente al mes de diciembre de 2021, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, número 1, de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de TREINTA DÍAS contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse Recurso de Reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de UN MES a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

En Tegueste, a tres de marzo de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

ANUNCIO

639 **102731**

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 1883 de fecha 16/12/2021, se aprobó el padrón de la Tasa por uso y aprovechamiento y por la prestación de los servicios en el Mercadillo de productos locales de

la Villa de Tegueste, correspondiente al quinto bimestre del año actual, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, número 1, de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de TREINTA DÍAS contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse Recurso de Reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de UN MES a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

En Tegueste, a diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

ANUNCIO

640 **102992**

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 273 de fecha 24/02/2022, se aprobó el Padrón de Deudores por precio público del Centro de Día de Mayores, correspondiente al mes de enero de 2022, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, número 1, de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de TREINTA DÍAS contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse Recurso de Reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de UN MES a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

En Tegueste, a tres de marzo de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

VALLEHERMOSO

ANUNCIO

641 **102151**

Anuncio de cobranza y exposición pública de listas cobratorias.

Aprobadas por Resolución de la Alcaldía número 134/2022, de fecha 3 de marzo del 2022, la lista cobratoria de la Tasa por SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS, correspondiente al primer semestre del 2022, se

someten a información pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 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, con el fin de que por los interesados puedan formularse contra dicho acto Recurso de Reposición ante la Alcaldía y en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Contra la denegación expresa o tácita del Recurso de Reposición, los interesados podrán interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo de resolución del Recurso de Reposición, o de SEIS MESES, a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición haya de entenderse desestimado de forma presunta, al no haber recaído resolución expresa en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su presentación. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen pertinente.

El plazo de ingreso en período voluntario de las deudas, bien por domiciliación bancaria o bien por pago en ventanilla de la entidad financiera correspondiente, será el contemplado en el artículo 62.2 y 62.3 de la Ley General Tributaria, Ley 58/2003 en los siguientes términos:

a) El período de cobranza en voluntaria de los recibos correspondientes al mencionado impuesto del 2 de mayo al 4 de julio del 2022, ambos inclusive.

b) En el caso de deudas tributarias resultantes de liquidaciones practicadas por la Administración, el pago en período voluntario deberá hacerse en los siguientes plazos:

b.1) Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días uno y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b.2) Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día cinco del segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Forma de ingreso: para aquellos contribuyentes que no tengan domiciliado el pago en entidades financieras, deberán dirigirse a la ventanilla de la entidad financiera presentando la oportuna carta de pago. Se recuerda que se contemplan bonificaciones por domiciliación de los recibos, para realizar esta domiciliación se deberá acudir a la oficina de recaudación del Ayuntamiento, en horario de atención al público, de lunes a viernes, salvo festivos.

Como lugar de ingreso será válido el pago efectuado en cualquier oficina de la entidad colaboradora, la Caixa, S.A., con el pago en oficina en los horarios establecidos al público, o mediante cajero automático.

4º. Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, se iniciará el período en vía ejecutiva, transcurrido este último, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el correspondiente interés de demora y, en su caso, los costes que se produzcan.

5º. Régimen de Recursos: Contra el presente acto podrá formularse ante el Sr. Alcalde-Presidente el Recurso de Reposición al que se refiere el artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de UN MES a contar desde la exposición pública del padrón. Las reclamaciones presentadas fuera de plazo solamente serán admitidas si se fundan en errores materiales o de hecho o en errores aritméticos.

Vallehermoso, a cuatro de marzo de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS

ACUERDO

642 **102481**

Don Carlos Víctor Rubio Faure, Secretario de Gobierno, del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

CERTIFICO: Que examinado el Libro de Actas de la Sala de Gobierno que se custodia en esta Secretaría de Gobierno de mi cargo, en la reunión de la Sala de Gobierno en Pleno correspondiente al día 11 de febrero, del presente año, celebrada en Las Palmas de Gran Canana, consta el particular siguiente:

"Acuerdo 058/2022, de fecha 11 de febrero, adoptado en el Expediente Gubernativo 188/2021.

La Sala de Gobierno en el Expediente Gubernativo de referencia, acuerda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, nombrar a DOÑA YOLANDA GUERRA GUERRA con D.N.I. *******, como Jueza de Paz Titular del municipio de PUNTALLANA (La Palma), la cual deberá tomar posesión en el plazo previsto en el artículo 20.1 del mismo Reglamento".

Y para que así conste y unir al expediente de su razón, extiendo y firmo la presente, en Las Palmas de Gran Canaria, a once de febrero de dos mil veintidós.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CONVOCATORIA

643 **103064**

Convocatoria PIP 2022 Misión Comercial Directa a México.

BDNS (Identif.): 613788.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/613788).

La Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife, anuncia la apertura de la convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el Programa Plan Internacional de Promoción, cofinanciado en un 85% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea de la acción Misión Comercial Directa a México, a realizar del 27 de mayo hasta el 7 de junio de 2022.

Primero. Beneficiarios.

Pymes, micropymes y autónomos de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

El número máximo de empresas beneficiarias será de cinco.

Segundo. Objeto.

El objeto de la convocatoria es la selección de operaciones realizadas por las Pymes que contribuyan a

promover su internacionalización y mejorar su competitividad, con el objetivo de mejorar la propensión a exportar y la base exportadora de la economía española, diversificar los mercados de destino de la exportación española e incrementar la competitividad de la economía española para impulsar España como destino de inversión.

Tercero. Convocatoria.

El texto completo de la convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife. Además puede consultarse a través de la web www.camaratenerife.com

Cuarto. Cuantía.

La cuantía máxima de las ayudas a otorgar con cargo a esta convocatoria, a las empresas participantes en la actuación Misión Comercial Directa a México es de 13.800 euros en concepto de subvención. Las ayudas serán cofinanciadas en un porcentaje del 85% con cargo a los fondos FEDER, a través del programa operativo «Plurirregional de España FEDER 2014-2020 PO» y el resto se financiará con cargo a la propia empresa.

El presupuesto máximo de ejecución de la actuación Misión Comercial Directa a México en el marco de esta convocatoria para el periodo 2022 es de 19.533,42 euros, dentro del programa operativo «Plurirregional de España FEDER 2014-2020 PO»., que incluye los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife, será de 5.733,42 euros, y serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y por la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife y por el Cabildo Insular de Tenerife.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre, a las 09:00 horas del día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio y finalizará a las 14:00 horas del día 28 de marzo de 2022. El Modelo de Solicitud de Participación podrá descargarse la web www.camaratenerife.es

Santa Cruz de Tenerife, a siete de marzo de dos mil veintidós.

LA DIRECTORA GENERAL Y SECRETARIA GENERAL EN FUNCIONES, María Dolores Pérez Martínez.

CONVOCATORIA

644 **103066**

Convocatoria PIP 2022 Misión Comercial Directa a Estados Unidos (Nueva York).

BDNS (Identif.): 613791.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/613791)

La Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife, anuncia la apertura de la convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el Programa Plan Internacional de Promoción, cofinanciado en un 85% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea de la acción Misión Comercial Directa a Estados Unidos (Nueva York), a realizar del 20 al 26 de mayo de 2022.

Primero. Beneficiarios.

Pymes, micropymes y autónomos de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

El número máximo de empresas beneficiarias será de cinco.

Segundo. Objeto.

El objeto de la convocatoria es la selección de operaciones realizadas por las Pymes que contribuyan a promover su internacionalización y mejorar su competitividad, con el objetivo de mejorar la propensión a exportar y la base exportadora de la economía española, diversificar los mercados de destino de la exportación española e incrementar la competitividad de la economía española para impulsar España como destino de inversión.

Tercero. Convocatoria.

El texto completo de la convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife. Además puede consultarse a través de la web www.camaratenerife.com

Cuarto. Cuantía.

La cuantía máxima de las ayudas a otorgar con cargo a esta convocatoria, a las empresas participantes en la actuación Misión Comercial Directa a Estados Unidos (Nueva York) es de 7.500 euros en concepto de subvención. Las ayudas serán cofinanciadas en un porcentaje del 85% con cargo a los fondos FEDER, a través del programa operativo «Plurirregional de España FEDER 2014-2020 PO» y el resto se financiará con cargo a la propia empresa.

El presupuesto máximo de ejecución de la actuación Misión Comercial Directa a Estados Unidos (Nueva York) en el marco de esta convocatoria para el periodo 2022 es de 8.885,28 euros, dentro del programa operativo «Plurirregional de España FEDER 2014-2020 PO»., que incluye los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife, será de 1.385,28 euros y serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea, por la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife y por el Cabildo Insular de Tenerife.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre, a las 09:00 horas del día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio y finalizará a las 14:00 horas del día 28 de marzo de 2022. El Modelo de Solicitud de Participación podrá descargarse la web www.camaratenerife.es

Santa Cruz de Tenerife, a siete de marzo de dos mil veintidós.

LA DIRECTORA GENERAL Y SECRETARIA GENERAL EN FUNCIONES, María Dolores Pérez Martínez.

COMUNIDAD DE AGUAS "LAS MERCEDES"

ANUNCIO

645 **102159**

Habiéndose extraviado la certificación número 1246 a nombre de DON PAUL PETER KRAMER, acreditativa de la participación que posee en esta Comunidad, y con el fin de extenderle el correspondiente duplicado, se hace público por este medio, de acuerdo con el artículo trece de nuestros Estatutos, para que en el plazo de DIEZ (10) DÍAS no se presentara reclamación alguna, será considerado nulo y extendido nuevo Título.

Breña Baja, a dos de marzo de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Anselmo Lorenzo Díaz.

COMUNIDAD DE AGUAS
"MIRAFLORES"

ANUNCIO

646 **102991**

Se anuncia el extravío de las certificaciones números 416, 417, 418, 419, 616, 617 y 618, referidas a Siete (7) participaciones de esta Comunidad expedidas a nombre de DON MIGUEL BARRETO CRUZ, advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de DIEZ DÍAS, se considerarán anuladas procediéndose a expedir nuevos documentos de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo Dieciocho de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a treinta de junio de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE.

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo concertado 23/1