



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVII

Miércoles, 5 de enero de 2022

Número 2

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 206538 Trámite de consulta de evaluación ambiental estratégica ordinaria del PL-04/2021 “la modificación sustancial plena del Plan Especial del Paisaje Protegido de El Tablado (P13)” 22

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- Corrección de error en Sumario del BOP nº 157 de fecha 31.12.21, referente a las aprobaciones iniciales del Presupuesto General y de la Plantilla General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio económico 2022 .. 22

- 206281 Aprobación de la Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo ... 23

- 206478 Bases que rigen la convocatoria para la cobertura de 8 plazas de Subinspector/a del Cuerpo de la Policía Local 110

- 206480 Bases que rigen la convocatoria para la cobertura de 6 plazas de Inspector/a del Cuerpo de la Policía Local 134

- 206539 Expediente 307/2021/OAF, relativo a la contratación del Servicio Técnico de Coordinación de Seguridad y otros para los actos que organice el Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas 152

AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR

- 206136 Concesión de licencia urbanística provisional para ejecución de proyecto de legalización y ampliación de estanque, construcción de cuarto de aperos y cuarto sanitario a ejecutar en Paraje Las Rosas, T.M. de Güímar 152

- 98 Aprobación inicial del Presupuesto General de este Excmo. Ayuntamiento para el Ejercicio 2022, así como el Plan Estratégico de Subvenciones 2022-2024, las Bases de Ejecución y la Plantilla del Ayuntamiento que lo acompaña 152

AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS

- 206492 Expediente relativo a ocupación del dominio público de las redes de telecomunicaciones en el proyecto de obras “Implantación de las redes de abastecimiento de agua, saneamiento, pluviales y telecomunicaciones en la C/ Ciudad Jardín” 153

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

- 77 Aprobación inicial del Presupuesto General con sus Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, para el ejercicio 2022.... 153

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

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA	
99	Aprobación inicial del Presupuesto General, Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal Funcionario, Laboral y Eventual para el ejercicio económico 2022 154
AYUNTAMIENTO DE VALVERDE	
94	Aprobación inicial del Presupuesto General del ejercicio 2022, junto con las Bases de Ejecución del Presupuesto, plantilla de personal funcionario y laboral y la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo..... 154
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO	
95	Aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2022, así como la Plantilla de Personal, las Bases de Ejecución y el Plan Municipal de Obras y Servicios 155
CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE	
206482	Delegación de competencias del Expediente nº 2021/001644, relativo a “Reforma de los Edificios del Parque de Bomberos de Santa Cruz de Tenerife” 155
206495	Delegación de competencias del Expediente nº 2021/000744, relativo al Servicio de Organización e Impartición de Cursos de Formación Específica para el Personal Operativo 156

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO DE LA PALMA

Unidad de Ordenación del Territorio, Medio Ambiente y Emergencias

Servicio de Apoyo al Órgano Ambiental

ANUNCIO

17

206538

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las Administraciones Públicas afectadas y personas interesadas en el Procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica Ordinaria del PL-04/2021 “La Modificación Sustancial Plena del Plan Especial del Paisaje Protegido de El Tablado (P-13)”, de conformidad con lo previsto en el artículo 19. 1 en relación con el artículo 9.4 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, se comunica que el Borrador del Plan y el documento Inicial Estratégico se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica: <http://organoambiental.cablapalma.es/>, por plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES.

En Santa Cruz de La Palma, a treinta de diciembre de dos mil veintiuno.

LA MIEMBRO CORPORATIVA DELEGADA EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, María de los Ángeles Rodríguez Acosta.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

CORRECCIÓN DE ERROR EN SUMARIO

18

En el Sumario del Boletín Oficial de la Provincia número 157, de fecha 31 de diciembre de 2021, aparece extracto de anuncio del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, habiéndose detectado error involuntario en la redacción del mismo, se procede a su rectificación:

DONDE DICE:

.../...

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

.../...

205949	Aprobación definitiva del Expediente relativo al Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife que ha de regir durante el ejercicio económico 2022	18901
205968	Aprobación definitiva del Expediente relativo a la Plantilla General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife del ejercicio económico 2022	18902

.../...

DEBE DECIR:

.../...

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

.../...

205949	Aprobación inicial del Expediente relativo al Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife que ha de regir durante el ejercicio económico 2022	18901
205968	Aprobación inicial del Expediente relativo a la Plantilla General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife del ejercicio económico 2022	18902

.../...

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se publica la presente corrección.

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo**Servicio de Régimen General****ANUNCIO****19****206281**

La Junta de Gobierno Local de Santa Cruz de Tenerife, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2021, Acuerdo por el que se aprueba la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y por el que se dispone:

Primero. Aprobar el Proyecto de modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo en los términos establecidos en los Anexos I, II y III, con carácter previo a su elevación a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.”

ANEXO I

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO**ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE****SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA****SECCIÓN/NEGOCIADO:****P.T.: Jefatura de Servicio****CÓDIGO: G7333-F-01**

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
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		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	80
PUNTOS	1005	
NIVEL DE C.D.	28	

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Arquitecto/a Técnico/a

CÓDIGO: G7333-F-07-08-09

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	4	250	
B. ESPECIALIZACIÓN	5	100	
C. EXPERIENCIA	2	20	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	3	65	
Subtotal		435	
F. ESF. INTELECTUAL	4	85	
G. ESF. FÍSICO			

H. PENOSIDAD

I. PELIGROSIDAD

J. JORNADA

K. DEDICACIÓN 2 20

PUNTOS 540

NIVEL DE C.D. 22

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7333-F-11-12-13-14

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	2	125	
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75	
C. EXPERIENCIA	5	100	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	2	30	
Subtotal		330	
F. ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	1	5	
PUNTOS	385		
NIVEL DE C.D.	16		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE LICENCIAS

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Jefatura de Servicio

CÓDIGO: G7334-F-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
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			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	5	80	
PUNTOS	1005		
NIVEL DE C.D.	28		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE LICENCIAS

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Coordinador Técnico/a del Servicio de Licencias

CÓDIGO: G7334-F-02

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	5	300	
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150	
C. EXPERIENCIA	2	35	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	6	150	
Subtotal		635	
F. ESF. INTELECTUAL	5	100	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	3	40	
PUNTOS	775		
NIVEL DE C.D.	26		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE LICENCIAS

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Arquitecto/a Técnico/a

CÓDIGO: G7334-F-07-08-09-10-11-12-13

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	4	250	
B. ESPECIALIZACIÓN	5	100	
C. EXPERIENCIA	2	20	

D. MANDO

E. REPERCUSIÓN	3	65
----------------	---	----

Subtotal		435
----------	--	-----

F. ESF. INTELECTUAL	4	85
---------------------	---	----

G. ESF. FÍSICO

H. PENOSIDAD

I. PELIGROSIDAD

J. JORNADA

K. DEDICACIÓN	2	20
---------------	---	----

PUNTOS	540	
--------	-----	--

NIVEL DE C.D.	22	
---------------	----	--

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE LICENCIAS

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7334-F-14-15-16-17

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
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

I. PELIGROSIDAD

J. JORNADA

K. DEDICACIÓN 1 5

PUNTOS 385

NIVEL DE C.D. 16

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

SECTOR: SERVICIOS TERRITORIALES

SERVICIO/DPTO.: DIRECCIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica

CÓDIGO: G7335-F-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
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			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	5	80	
PUNTOS	1005		
NIVEL DE C.D.	28		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: DIRECCIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7335-F-02

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
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			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	1	5	
PUNTOS	385		
NIVEL DE C.D.	16		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Jefatura de Servicio

CÓDIGO: G7336-F-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
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			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	5	80	
PUNTOS	1005		
NIVEL DE C.D.	28		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

SECTOR: SERVICIOS TERRITORIALES

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Jefatura de Sección de Gestión Urbanística y Patrimonio Público de Suelo

CÓDIGO: G7336-F-03

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
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		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS	790	
NIVEL DE C.D.	26	

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7336-F-20-21-22

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
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

I. PELIGROSIDAD

J. JORNADA

K. DEDICACIÓN 1 5

PUNTOS 385

NIVEL DE C.D. 16

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE INNOVACIÓN ATENCIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Jefatura de Servicio

CÓDIGO: G7337-F-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
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			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	5	80	
PUNTOS	1005		
NIVEL DE C.D.	28		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

SECTOR: SERVICIOS TERRITORIALES

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE INNOVACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico Superior de Informática

CÓDIGO: G7337-F-05

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	5	300	
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120	
C. EXPERIENCIA	3	50	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	2	40	
Subtotal		510	
F. ESF. INTELECTUAL	5	100	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	2	25	
PUNTOS	635		
NIVEL DE C.D.	24		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

SECTOR: SERVICIOS TERRITORIALES

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE INNOVACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Coordinador/a de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro

CÓDIGO: G7337-F-06

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	3	150	
B. ESPECIALIZACIÓN	5	100	
C. EXPERIENCIA	4	90	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	3	60	
Subtotal		400	
F. ESF. INTELECTUAL	3	80	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	2	15	
PUNTOS	495		
NIVEL DE C.D.	20		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE INNOVACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico Especialista de Informática de Gestión

CÓDIGO: G7337-F-07-08

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	3	150	
B. ESPECIALIZACIÓN	5	100	
C. EXPERIENCIA	4	90	

D. MANDO

E. REPERCUSIÓN	5	100
----------------	---	-----

Subtotal		440
----------	--	-----

F. ESF. INTELECTUAL	4	75
---------------------	---	----

G. ESF. FÍSICO

H. PENOSIDAD

I. PELIGROSIDAD

J. JORNADA

K. DEDICACIÓN	2	15
---------------	---	----

PUNTOS	530	
--------	-----	--

NIVEL DE C.D.	22	
---------------	----	--

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE INNOVACIÓN ATENCIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Delineante - Proyectista

CÓDIGO: G7337-F-11

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	3	150	
B. ESPECIALIZACIÓN	4	80	
C. EXPERIENCIA	4	80	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	3	60	
Subtotal		370	
F. ESF. INTELECTUAL	3	50	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			

I. PELIGROSIDAD

J. JORNADA

K. DEDICACIÓN	2	15
PUNTOS	435	
NIVEL DE C.D.	18	

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Informador Gestor de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro

CÓDIGO: G7337-F-12-13-14-15-16

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
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			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	1	5	
PUNTOS	390		
NIVEL DE C.D.	17		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Jefatura de Servicio

CÓDIGO: G7338-F-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
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			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	5	80	
PUNTOS	1005		
NIVEL DE C.D.	28		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Tesorería Delegada

CÓDIGO: G7338-F-04

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
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			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	4	45	
PUNTOS	795		
NIVEL DE C.D.	26		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Arquitecto/a Técnico/a

CÓDIGO: G7338-F-11

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	4	250	
B. ESPECIALIZACIÓN	5	100	
C. EXPERIENCIA	2	20	

D. MANDO

E. REPERCUSIÓN	3	65
----------------	---	----

Subtotal		435
----------	--	-----

F. ESF. INTELECTUAL	4	85
---------------------	---	----

G. ESF. FÍSICO

H. PENOSIDAD

I. PELIGROSIDAD

J. JORNADA

K. DEDICACIÓN	2	20
---------------	---	----

PUNTOS	540	
--------	-----	--

NIVEL DE C.D.	22	
---------------	----	--

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico/a de Gestión Tributaria

CÓDIGO: G7338-F-12

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	4	250	
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150	
C. EXPERIENCIA	2	25	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	6	150	
Subtotal		575	
F. ESF. INTELECTUAL	5	100	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			

I. PELIGROSIDAD

J. JORNADA

K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS	715	
NIVEL DE C.D.	24	

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Supervisor/a de Gestión Administrativa

CÓDIGO: G7338-F-15

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	3	150	
B. ESPECIALIZACIÓN	4	90	
C. EXPERIENCIA	4	90	
D. MANDO	2	10	
E. REPERCUSIÓN	3	70	
Subtotal		410	
F. ESF. INTELECTUAL	3	50	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	1	10	
PUNTOS	470		
NIVEL DE C.D.	20		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Gestor/a Administrativo/a

CÓDIGO: G7338-F-16-17

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	3	150	
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75	
C. EXPERIENCIA	4	90	
D. MANDO	2	10	
E. REPERCUSIÓN	3	50	
Subtotal		375	
F. ESF. INTELECTUAL	3	50	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	1	10	
PUNTOS	435		
NIVEL DE C.D.	19		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7338-F-18-19-20-21-22-23-24

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
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			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	1	5	
PUNTOS	385		
NIVEL DE C.D.	16		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SECRETARÍA DELEGADA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Secretaría Delegada

CÓDIGO: G7339-F-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	5	300	
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150	
C. EXPERIENCIA	5	100	

D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	250
Subtotal		850
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA	2	25
K. DEDICACIÓN	5	80
PUNTOS	1.055	
NIVEL DE C.D.	29	

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SECRETARÍA DELEGADA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7339-F-02

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
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			

I. PELIGROSIDAD**J. JORNADA**

K. DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS	385	
NIVEL DE C.D.	16	

ANEXO II**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO: Jefe/a del Servicio.

CÓDIGO: G7333-F-01.

SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística.

PUESTO SUPERIOR: Gerente.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

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

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 de 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. Los errores pueden comprometer a la Gerencia 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 el habitual, pero el puesto requiere que una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación.

FUNCIONES:

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio de Disciplina Urbanística, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) De gestión, planificación, coordinación y dirección:

- 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.

- Estableciendo programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la dirección del Sector y el resto de órganos municipales.

- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.

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

- Actualización de 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.

- Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

B) De gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las funciones atribuidas a 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.

- 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 y de 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.

- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.

- Tramitación de propuestas en materia de compras y contrataciones propias del Servicio.

- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Prestación a la Unidad de Asistencia y Defensa Jurídica la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio

D) En relación con la información, comunicación y documentación:

- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.

- Notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos delegados y desconcentrados, excepto los que correspondan, legalmente, a los titulares de los mismos.

E) En materia de disciplina urbanística:

a) Ejercicio de las competencias municipales en materia de inspección técnica de instalaciones, construcciones, obras y actividades, así como los derivados de los informes de evaluación de los edificios y/o inspecciones técnicas de edificios.

b) Ejercicio de las competencias municipales en materia de inspección técnica de espectáculos públicos, cuando hayan sido autorizados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.

c) Ejercicio de las competencias municipales relativas a disciplina urbanística y potestad sancionadora.

d) Coordinación y asistencia con el resto de los servicios del sector en materia de su competencia.

e) Elaboración de propuestas de directrices, objetivos e indicadores en materia de inspección urbanística.

f) Elaboración de propuestas de ordenanzas y normativa sobre la actividad inspectora.

g) Elaboración de propuestas de planes de inspección urbanística.

h) Tramitación de los expedientes de restablecimiento de la legalidad de instalaciones, construcciones, obras y actividades.

i) Tramitación de los expedientes de restablecimiento de la legalidad de espectáculos públicos, cuando hayan sido autorizados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.

j) Control de las radiaciones, niveles sónicos, lumínicos, olores y vibraciones emitidas por las obras y/o actividades autorizadas por la Gerencia Municipal de Urbanismo.

k) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Arquitecto/a Técnico/a.

CÓDIGO: G7333-F-07-08-09.

SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección Inspección Urbanística y Actividades.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2.

TITULACIÓN: Arquitecto Técnico o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

DIFICULTAD TÉCNICA: Elabora informes técnicos que revisten gran dificultad. La complejidad de las materias objeto de estudio requiere un amplio conocimiento de la normativa de aplicación de herramientas ofimáticas y experiencia.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos. No tiene personal bajo su mando directo, pero puede orientar y supervisar el trabajo de personal de menor cualificación.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza frecuentes visitas al exterior que, ocasionalmente, pudieran tener condiciones de penosidad o peligrosidad. El horario de Trabajo es el habitual, aunque ocasionalmente el puesto requiere se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

a) El ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección a la que pertenece.

b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.

c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Sección, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.

d) Se mantiene permanentemente actualizado 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.

e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.

f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.

g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.

h) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

i) Deben estar permanentemente localizables para atender las situaciones imprevistas o de fuerza mayor que pudieran acaecer y que afecten a la seguridad de bienes y personas.

j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría.

ESPECÍFICAS:

a) Visitas de inspección técnica y realización de informes de expedientes de protección y restablecimiento de la legalidad urbanística, y sancionadores incoados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.

b) Visitas de inspección técnica y realización de informes de expedientes restablecimiento de la legalidad y

sancionadores en materia de actividades, así como de espectáculos públicos cuando los mismos hayan sido autorizados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.

c) Visitas de inspección técnica y realización de informes en supuestos de ruina, conservación de edificios, órdenes de ejecución y cualesquiera otros en los que la Administración ejerza potestades de protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado.

d) Participación en los procedimientos que se tramiten en materia de contratos públicos, a los efectos de dar cumplimiento a las órdenes de ejecución subsidiaria, mediante la emisión de informes, valoraciones, redacción de pliegos técnicos, etc.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo.

CÓDIGO: G7333-F-11-12-13-14.

SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos del Servicio.

b) 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 las misiones propias del puesto de trabajo.

c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.

e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Clasificación del registro de entrada de documentos e incoación de expedientes administrativos del Servicio y Sección.

b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).

c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.

d) Llevanza de plataformas de intermediación de datos.

e) Incorporación de datos a los expedientes electrónicos.

f) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos para su incorporación al tramitador de expedientes electrónicos y cualquier otra plataforma de intermediación de datos.

g) Control y archivo de expedientes.

h) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.

i) Llevanza del control del presupuesto asignado al Servicio así como de la contabilidad de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe/a del Servicio.

CÓDIGO: G7334-F-01.

SERVICIO: Servicio de Licencias.

PUESTO SUPERIOR: Gerente.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

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

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 de 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. Los errores pueden comprometer a la Gerencia 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 el habitual, pero el puesto requiere que una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación.

FUNCIONES:

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio de Licencias, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) De gestión, planificación, coordinación y dirección:

- 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.

- Estableciendo programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la dirección del Sector y el resto de órganos municipales.

- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.

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

- Actualización de 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.

- Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

B) De gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las funciones atribuidas a 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.

- 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 y de 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.

- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.

- Tramitación de propuestas en materia de compras y contrataciones propias del Servicio.

- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Prestación a la Unidad de Asistencia y Defensa Jurídica la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

D) En relación con la información, comunicación y documentación:

- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.

- Notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos delegados y desconcentrados, excepto los que correspondan, legalmente, a los titulares de los mismos.

E) En materia de licencias y/o autorizaciones:

- Ejercicio de las competencias municipales en materia de intervención administrativa en la edificación y uso del suelo.

- Colaboración en la elaboración y redacción de normas y ordenanzas en materia de regulación de la edificación y actividades.

- Elaboración de propuestas sobre procedimientos de tramitación en expedientes relativos a su competencia.

- Estudio y elaboración de informes técnicos sobre los proyectos de construcción, edificación y uso del suelo para obras o servicios públicos promovidos por otras Administraciones Públicas, en el marco de la cooperación interadministrativa.

- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes pliegos técnicos de los contratos y los convenios que afecten al Departamento.

- Estudio y elaboración de informes técnicos de los expedientes relativos a actuaciones sujetas a licencias de obras, en suelo privado, en cuanto a su adecuación urbanística y sectorial de competencia municipal (seguridad contra incendios, habitabilidad, accesibilidad, etc).

- Estudio y elaboración de informes técnicos que le sean solicitados, en el ámbito de expedientes judicializados relativos a licencias de edificación y/o actividades.

- Estudio y elaboración de informes técnicos de los expedientes relativos a las actividades inocuas, clasificadas, así como de espectáculos públicos cuando sean competencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo, verificando la adecuación a la normativa aplicable y el control de su ejecución, desarrollando la función de comprobación de las instalaciones con carácter previo a su puesta en funcionamiento y, en su caso, proponer las medidas que resulten procedentes en relación a su puesta en funcionamiento.

- Disposición de los medios necesarios para hacer posible el derecho de información urbanística por parte de los interesados, en las materias que tiene atribuidas.
- Estudio y elaboración de informes técnicos sobre consultas específicas formuladas en cuanto a la viabilidad urbanística en temas de edificación y uso del suelo, así como de las consultas previas relativas a actividades clasificadas.
- Revisión de la documentación técnica en los expedientes de comunicación previa, acto comunicado y declaración responsable, como acto previo a su plena validez como título habilitante.
- Ejercer la función inspectora de las edificaciones que hayan obtenido licencia, en el transcurso de la ejecución de las obras amparadas por la misma, durante su periodo de vigencia, con la consiguiente emisión de informes técnicos.
- Ejercer la función inspectora de las edificaciones que formulen declaración responsable para la primera utilización, ocupación y/o habitabilidad de edificaciones e instalaciones, con la consiguiente emisión de informes técnicos.
- Ejercer la función inspectora de los establecimientos que formulen la comunicación previa para el inicio de las actividades o bien hayan sido objeto de autorización de instalación previa, con la consiguiente emisión de informes técnicos y hasta la comprobación favorable o inadmisión de la actividad.
- La tramitación de los procedimientos en relación a las actuaciones de iniciativa privada en inmuebles catalogados, conforme a lo dispuesto en la legislación de protección del Patrimonio Histórico.
- La tramitación de los procedimientos en relación a las actuaciones de iniciativa privada en inmuebles no catalogados, pero incluidos en un Conjunto Histórico, conforme a lo dispuesto en la legislación de protección del Patrimonio Histórico.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador Técnico/a del Servicio de Licencias.

CÓDIGO: G7334-F-02.

SERVICIO: Servicio de Licencias.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

TITULACIÓN: Arquitecto o del título equivalente 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 técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta compleja.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza visitas externas que, ocasionalmente, pueden estar sujetas a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) El ejercicio de la titulación, requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.

c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.

d) Se mantiene permanentemente actualizado 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.

e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.

f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.

g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.

h) Plantea y recomienda soluciones a los problemas planteados.

i) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Dirige y coordina los trabajos técnicos necesarios, en los procesos de elaboración de las Ordenanzas Municipales de Edificación y resto de ordenanzas de aplicación en los trámites directamente relacionadas con el Servicio.

b) Coordinación y gestión de los informes sectoriales preceptivos de aplicación en la tramitación de los expedientes administrativos.

c) Elaboración de propuestas para la unificación y fijación de criterios técnicos en las interpretaciones y discrepancias que surjan en la aplicación de las normas técnicas y Ordenanzas de aplicación a los expedientes tramitados por el Servicio, bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio y/o de la Dirección del Organismo.

d) Supervisar, visar y coordinar los informes técnicos que se emitan los/las arquitectos/tas técnicos/as del Servicio en los expedientes que se tramiten por el Servicio con carácter general conforme a los que por RPT les corresponden, con especial relevancia e incidencia en aquellos que versen sobre construcción, ampliación, modificación, reforma, reparación, conservación, rehabilitación, demolición, fabricación, instalación y montaje o explotación de bienes inmuebles, tanto con carácter principal como accesorio, con especial observancia de las normas urbanísticas relativas a salubridad, estabilidad, estanqueidad, garantías de seguridad de la edificación, etc.

e) Asistencia y asesoramiento técnico, cuando sea necesario, y en cuestiones de legalidad urbanística, a las diferentes áreas y entidades del Ayuntamiento en relación a obras municipales y sus condiciones técnicas.

f) Asistencia y apoyo técnico, previo requerimiento de la Jefatura del Servicio y/o de la Dirección del Organismo, a reuniones en materia competencia del Servicio, con otras Administraciones públicas o entidades.

g) Participación en la supervisión de la normativa urbanística contenida en los instrumentos de ordenación directamente gestionados por este Organismo.

h) Elaboración y supervisión del contenido de los modelos normalizados utilizados en la tramitación de los procedimientos vinculados al Servicio en la obtención de títulos habilitantes, así como su actualización a los cambios normativos.

i) Elaboración de informes y propuestas técnicas, que le sean requeridos, en trámites de ejecución de sentencias, reclamaciones de responsabilidad patrimonial o revisión de oficio que afecten a la materia propia del Servicio.

j) Asistencia a los Juzgados o Tribunales, a requerimiento de la Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica de este Organismo, para la práctica de cualquier actuación procesal derivada de los procedimientos vinculados al Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Arquitecto/a Técnico/a.

CÓDIGO: G7334-F-07-08-09-10-11-12-13.

SERVICIO: Servicio de Licencias.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2.

TITULACIÓN: Arquitecto Técnico o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

DIFICULTAD TÉCNICA: Elabora informes técnicos que revisten gran dificultad. La complejidad de las materias objeto de estudio requiere un amplio conocimiento de la normativa de aplicación de herramientas ofimáticas y experiencia.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos. No tiene personal bajo su mando directo, pero puede orientar y supervisar el trabajo de personal de menor cualificación.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza frecuentes visitas al exterior que, ocasionalmente, pudieran tener condiciones de penosidad o peligrosidad. El horario de Trabajo es el habitual, aunque ocasionalmente el puesto requiere se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

- a) El ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección a la que pertenece.
- b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
- c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Sección, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
- d) Se mantiene permanentemente actualizado 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.
- e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
- f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
- g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
- h) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
- i) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría.

ESPECÍFICAS:

- a) Realización de informes técnicos para la tramitación de licencias urbanísticas referentes a obras de construcción, edificación e implantación de instalaciones de toda clase de nueva planta, modificación o reforma que afecten a la estructura o al aspecto exterior de las construcciones, las edificaciones y las instalaciones de toda clase, obras que modifiquen la disposición interior de las edificaciones, cualquiera que sea su uso, obras y los usos que hayan de realizarse con carácter provisional, demolición de construcciones, etc.
- b) Visitas técnicas y realización de informes para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a la primera utilización y ocupación de las edificaciones e instalaciones en general, verificación del cumplimiento de las condiciones de habitabilidad de los proyectos de obra nueva, de rehabilitación o de reforma de vivienda, así como las correspondientes visitas de comprobación con emisión de informes para los procedimientos en régimen de comunicación de finalización de las obras.
- c) Realización de informes técnicos para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a la modificación del uso de las edificaciones e instalaciones, movimientos de tierra y las obras de desmonte y explanación, trabajos de abancalamiento y sorriba para la preparación de parcelas de cultivos, extracción de áridos y la explotación de canteras, acumulación de vertidos y el depósito de materiales, cerramientos de fincas, muros y vallados, apertura de caminos, así como su modificación o pavimentación, instalación de invernaderos y de cortavientos, colocación de carteles y vallas de propaganda visibles desde la vía pública, construcciones e instalaciones que afecte al subsuelo, instalación de tendidos eléctricos, telefónicos u otros similares y la colocación de antenas de cualquier clase.
- d) Realización de informes técnicos para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a los actos de construcción y edificación en los puertos, aeropuertos y estaciones destinadas al transporte terrestre, así como en sus zonas de servicio.
- e) Realización de visitas técnicas y realización de informes de actividades inocuas y clasificadas.

f) Realización de informes sobre el régimen urbanístico aplicable a una finca, polígono o sector y para el señalamiento de las alineaciones y rasantes.

g) Funciones de Inspección Técnica, en las materias de competencia del Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo.

CÓDIGO: G7334-F-15-16-17-18.

SERVICIO: Servicio de Licencias.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. No tiene personal a su cargo. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos del Servicio.

b) 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 las misiones propias del puesto de trabajo.

c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.

e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- a) Clasificación del registro de entrada de documentos e incoación de expedientes administrativos del Servicio.
- b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).
- c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.
- d) Llevanza de plataformas de intermediación de datos.
- e) Incorporación de datos a los expedientes electrónicos.
- f) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos para su incorporación al tramitador de expedientes electrónicos y cualquier otra plataforma de intermediación de datos.
- g) Control y archivo de expedientes.
- h) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.
- i) Llevanza del control del presupuesto asignado al Servicio así como de la contabilidad de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica.

CÓDIGO: G7335-F-01.

SERVICIO: Dirección.

PUESTO SUPERIOR: Gerente.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A1. Escala Administración General/Especial.

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

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos en condiciones de presión.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia que afectan al funcionamiento del Ayuntamiento. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos. Tiene personal a su mando directo. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso Específico.

FUNCIONES:

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Unidad de Asistencia y Defensa Jurídica, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) De gestión, planificación, coordinación y dirección:

- 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.

- Estableciendo programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa de la Unidad, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la dirección del Sector y el resto de órganos municipales.

- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.

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

- Actualización de 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.

- Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

B) De gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las funciones propias del personal que se organiza bajo su dependencia.

- Control y evaluación del trabajo del personal de la Unidad, así como del personal del resto de Servicios que le presten asistencia en la defensa de los expedientes administrativos ante los distintos órdenes jurisdiccionales, así como de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.

- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal de la Unidad 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 del personal que tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

- 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 y de coordinación administrativa de la Unidad en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones que le son propias, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.

- Gestión presupuestaria de la Unidad y la distribución de los medios materiales asignados.

- Tramitación de propuestas en materia de compras y contrataciones propias de la Unidad.

- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, propios de la Unidad.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos a la Unidad.

D) En relación con la información, comunicación y documentación:

- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias de la Unidad.

- Notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos delegados y desconcentrados, excepto los que correspondan, legalmente, a los titulares de los mismos.

E) En materia de Asistencia y/o Defensa Jurídica:

- Asistencia técnico jurídica y/o asesoramiento legal que requieran los órganos de dirección de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

- Coordinar los trabajos de asistencia y defensa jurídica de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

- La emisión de los informes jurídicos preceptivos, de conformidad con la legislación vigente de aplicación en cada materia, cuando no sean exigibles de los funcionarios con habilitación nacional que desempeñen las funciones de Secretaría.

- Estudio, informe, asesoramiento y, en su caso, propuesta de resolución de las reclamaciones previas a la vía jurisdiccional civil y laboral, y recursos administrativos en los casos en que se le encomiende.

- Si fuese necesario, y así se determina por la Dirección, podrá ejercer la representación y defensa en juicio de la Gerencia Municipal de Urbanismo ante cualesquiera órganos jurisdiccionales.

- Apoyo técnico en materia jurisdiccional, tanto civil como laboral como contencioso-administrativa, a los diversos Servicios en que se estructura la Gerencia Municipal de Urbanismo.

- Propuesta de adecuación de criterios y directrices generales técnico-jurídicas a la orientación derivada de las decisiones judiciales que afecten o puedan afectar a materias propias de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

- Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución sobre allanamientos, transacciones y/o sometimiento a arbitraje en los casos en que proceda.

- Seguimiento y coordinación de las comunicaciones entre la Gerencia Municipal de Urbanismo y los diversos órganos jurisdiccionales.

- Estudio, informe, asesoramiento y apoyo técnico-jurídico en diligencias probatorias en cualesquiera procesos en que sea parte la Gerencia Municipal de Urbanismo.

- Informe y dictámenes previos preceptivos para el ejercicio de acciones administrativas y judiciales.

- Estudio, informe, asesoramiento, coordinación y apoyo técnico-jurídico para la ejecución de sentencias en los procedimientos judiciales en que haya sido parte la Gerencia Municipal de Urbanismo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo.

CÓDIGO: G7335-F-02.

SERVICIO: Dirección.

PUESTO SUPERIOR: Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

- a) Tramitación de los asuntos de la Unidad.
- b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas de oficina, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
- d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.
- e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias de la Unidad.

ESPECÍFICAS:

- a) Clasificación del registro de entrada de documentos e incoación de expedientes administrativos de la Unidad.
- b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).

- c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.
- d) Llevanza de plataformas de intermediación de datos.
- e) Incorporación de datos a los expedientes electrónicos.
- f) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos para su incorporación al tramitador de expedientes electrónicos y cualquier otra plataforma de intermediación de datos.
- g) Control y archivo de expedientes.
- h) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.
- i) Llevanza del control del presupuesto asignado a la Unidad así como de la contabilidad de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe/a del Servicio.

CÓDIGO: G7336-F-01.

SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión.

PUESTO SUPERIOR: Gerente.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

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

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 de 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. Los errores pueden comprometer a la Gerencia 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 el habitual, pero el puesto requiere que una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación.

FUNCIONES:

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio de Planeamiento y Gestión, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

* De gestión, planificación, coordinación y dirección:

- 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.
- Estableciendo programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la dirección del Sector y el resto de órganos municipales.
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- Actualización de 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.
- Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

B) De gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las funciones atribuidas a 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.
- 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 y de 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.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.
- Tramitación de propuestas en materia de compras y contrataciones propias del Servicio.

- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Prestación a la Unidad de Asistencia y Defensa Jurídica la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

D) En relación con la información, comunicación y documentación:

- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.

- Notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos delegados y desconcentrados, excepto los que correspondan, legalmente, a los titulares de los mismos.

E) En materia de Planeamiento y Gestión:

a) Elaboración, en su caso, estudio y tramitación de propuestas de modificación y/o revisión del Plan General de Ordenación Urbanística.

b) Emisión de informe previo y vinculante sobre la adecuación al Plan General de Ordenación de cualquier instrumento de ordenación urbanística pormenorizada.

c) Estudio y elaboración de propuestas de acuerdo sobre la posición que deba fijar el Ayuntamiento sobre los diferentes instrumentos de ordenación territorial y de los recursos naturales tramitados por otras Administraciones Públicas.

d) Iniciativas de desarrollo del planeamiento y su gestión, sus comprobaciones y modificaciones y sobre los criterios de revisión.

e) Elaboración y supervisión de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico y de Instrumentos para la ejecución del planeamiento.

f) Seguimiento y evaluación de la ejecución, formal y material, del planeamiento aprobado y del grado de cumplimiento de los mismos.

g) Estudio y elaboración de las propuestas de resolución que deba adoptar el Ayuntamiento sobre los proyectos de construcción, edificación y uso del suelo para obras o servicios públicos promovidos por otras Administraciones Públicas.

h) Estudio y elaboración de informes municipales en actuaciones sujetas a cooperación Interadministrativa.

i) Elaboración de propuestas para la fijación del programa de desarrollo del Plan General y de los objetivos a conseguir en esta materia y en cada ejercicio por la Gerencia de Urbanismo.

j) Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten al Servicio.

k) Elaboración de propuestas sobre normativas, ordenanzas y/o procedimientos generales dentro del ámbito de funciones del Área o Sector, así como la realización de los inventarios, registros y bases de datos que sean precisos para el desarrollo de sus cometidos y, específicamente, aquéllos al servicio de la ordenación y el desarrollo urbanístico.

l) Propuestas sobre las directrices para la configuración del modelo territorial de ciudad, realizando estudios e informes sobre el proceso urbanístico general y su desarrollo.

m) Tramitación de los Proyectos de Urbanización que se presenten.

n) Representación de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz, en las Juntas de Compensación en las que participe el Organismo Autónomo, a los efectos de dar cumplimiento a las responsabilidades que dimanen de la vigente legislación del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias

o) Realización de valoraciones urbanísticas.

p) Colaborar en la elaboración convenios urbanísticos y de colaboración con personas públicas o privadas.

q) Gestión del registro público de convenios urbanísticos y demás registros públicos previstos en la legislación urbanística.

r) Valoración de los bienes integrantes del patrimonio público del suelo.

s) Tramitación de los expedientes de expropiación forzosa.

t) La representación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife como miembro del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa/ Comisión de Valoraciones.

u) Gestión del patrimonio municipal del suelo y fomento de políticas para su rentabilización económica y social.

v) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

w) Emisión del preceptivo informe en relación a los planes de despliegue o instalación de redes de comunicaciones electrónicas que presenten los operadores

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe de Sección de Gestión Urbanística y Patrimonio Público de Suelo.

CÓDIGO: G7336-F-03.

SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura del Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1-A2.

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

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso Específico.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.

b) La cooperación con el Jefe del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.

c) La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.

d) La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.

e) El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.

f) La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.

g) La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección

h) La verificación del cumplimiento de sus 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) La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.

j) La representación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife como miembro del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa/ Comisión de Valoraciones.

k) El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.

l) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

m) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Ejecución del planeamiento aprobado, mediante la tramitación e informe de los oportunos instrumentos de

gestión urbanística, la ejecución material de los mismos, la comprobación y control de su desarrollo, así como la recepción de las obras de urbanización.

b) Realización de valoraciones urbanísticas.

c) Colaborar en la elaboración de la documentación necesaria para la ejecución de las resoluciones que se adopten en relación con las materias atribuidas a su competencia, en especial, las escrituras, contratos, actas de ocupación y pago y actas de cesión gratuitas de dotaciones públicas que se otorguen como consecuencia de dicha ejecución.

d) Colaborar en la elaboración convenios urbanísticos y de colaboración con personas públicas o privadas.

e) Gestión del registro público de convenios urbanísticos y demás registros públicos previstos en la legislación urbanística.

f) Desarrollo de criterios de intervención y programación sobre política de suelo.

g) Valoración de los bienes integrantes del patrimonio público del suelo.

h) Colabora en la tramitación de los expedientes de expropiación forzosa.

i) Tramitación, informes técnicos y propuestas de relativas al patrimonio público de suelo, verificando la adecuación a la normativa aplicable y el control de su ejecución.

j) Diseño y propuesta de un sistema integrado de gestión patrimonial y su posterior mantenimiento y perfeccionamiento.

k) Diseño y propuesta de un sistema integrado de gestión patrimonial y su posterior mantenimiento y perfeccionamiento.

l) Gestión del patrimonio municipal del suelo y fomento de políticas para su rentabilización económica y social.

m) Representación de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz, en las Juntas de Compensación en las que participe el Organismo Autónomo, a los efectos de dar cumplimiento a las responsabilidades que dimanen de la vigente legislación del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias

n) Coordinación de las actuaciones de las diferentes unidades administrativas que tengan repercusión en el patrimonio municipal del suelo.

o) Estudio y propuesta de las prioridades de actuaciones para optimizar los recursos del patrimonio municipal del suelo. Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

p) Asistencia técnica al resto de unidades administrativas de la Gerencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo.

CÓDIGO: G7336-F-20-21-22.

SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

- a) Tramitación de los asuntos del Servicio.
- b) 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 las misiones propias del puesto de trabajo.
- c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
- d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.
- e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- a) Clasificación del registro de entrada de documentos e incoación de expedientes administrativos del Servicio y Sección.
- b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).
- c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.
- d) Llevanza de plataformas de intermediación de datos.
- e) Incorporación de datos a los expedientes electrónicos.

f) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos para su incorporación al tramitador de expedientes electrónicos y cualquier otra plataforma de intermediación de datos.

g) Control y archivo de expedientes.

h) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.

i) Llevanza del control del presupuesto asignado al Servicio así como de la contabilidad de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe/a del Servicio.

CÓDIGO: G7337-F-01.

SERVICIO: Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización.

PUESTO SUPERIOR: Gerente.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

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

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 de 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. Los errores pueden comprometer a la Gerencia 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 el habitual, pero el puesto requiere que una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación.

FUNCIONES:

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) De gestión, planificación, coordinación y dirección:

- 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.

- Estableciendo programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la dirección del Sector y el resto de órganos municipales.

- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.

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

- Actualización de 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.

- Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

B) De gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las funciones atribuidas a 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.

- 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 y de 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.

- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.

- Tramitación de propuestas en materia de compras y contrataciones propias del Servicio.

- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Prestación a la Unidad de Asistencia y Defensa Jurídica la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

D) En relación con la información, comunicación y documentación:

- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.

- Notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos delegados y desconcentrados, excepto los que correspondan, legalmente, a los titulares de los mismos.

E) En materia de Innovación y Atención Ciudadana:

- Emisión de informes solicitados por el resto de unidades administrativas de la Gerencia, así como la atención y resolución de consultas de los órganos competentes para ello, en todas aquellas materias propias con su ámbito de gestión.

- Participación en la redacción de las cláusulas correspondientes de los contratos administrativos de la Gerencia de Urbanismo, relacionadas con su ámbito de gestión, cuando le sea solicitada su colaboración.

- Definición, confección, control, asesoramiento y seguimiento de indicadores de gestión, de los planes de gestión de la Entidad.

- Coordinación y control de las actuaciones de las empresas relacionadas con los contratos que den soporte al Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.

- Colaboración con los demás Servicios en la revisión de documentos, tareas y procesos administrativos para su adaptación a una gestión automatizada y electrónica.

- Evaluar, o, en su caso impulsar, propuestas tendentes a la formación continua de todo el personal del Servicio de Innovación y Atención Ciudadana en todas aquellas materias propias de la misma.

- Colaboración con los trabajos y seguimiento de los planes de calidad de la Entidad.

- Formular propuestas presupuestarias del Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.

- Proponer, participar o colaborar en la redacción o seguimiento de convenios y acuerdos estratégicos, o de cualquier otra índole, en las materias propias del Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.

- Colaborar en el estudio y elaboración de trabajos, para la redacción y aprobación de ordenanzas, directrices, instrucciones y normas en general, en las materias propias con su ámbito de gestión.

- Proponer, participar o colaborar en los asuntos relacionados con la contratación, gestión de costes, y estrategias propias de su ámbito de actuación.

- Representación de la entidad en todos aquellos asuntos, materias o foros en los que se delegue o encomiende por razón de su ámbito de actuación.

- Elaboración, o, en su caso impulso, de propuestas que garanticen el continuado crecimiento tecnológico de los medios y procedimientos de la Entidad, así como, el establecimiento de parámetros y criterios innovadores de la entidad.

- Evaluar, caracterizar e impulsar cualquier herramienta, recurso o habilidad tecnológica dentro de la entidad.

- Evaluar y analizar los riesgos, desventajas, oportunidades y ventajas tecnológicas existentes en la entidad, proponiendo, en colaboración con el resto de órganos competentes en la materia, planes de actuación para su mejora.

- Desarrollar procedimientos para la captación y canalización del conocimiento innovador y tecnológico dentro la entidad.

- Estudio y seguimiento, a iniciativa propia o por designación, de cualquier plan de desarrollo innovador y tecnológico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra administración u organismo público o privado, creando sinergias y conexiones con los mismos.

- Elaboración, o, en su caso impulso, propuestas para la incorporación de recursos tecnológicos, técnicos o cualquier otro, basados en la innovación y el conocimiento tecnológico avanzado, que tiendan a la mejora de los procedimientos internos de la entidad.

- Gestión, mantenimiento y propuestas de mejora continua de los canales electrónicos de comunicación con la ciudadanía (web, intranet, sms, listas de distribución y otros que se habiliten).

- Fomentar el conocimiento, los recursos y las herramientas que impulsen la administración electrónica.

- Estudiar y colaborar en todas aquellas actividades corporativas tendentes a desarrollar estrategias de integración y convergencia tecnológica para la implantación de la administración electrónica.

- Estudiar, evaluar y coordinar a la entidad en cualquier plan del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra administración u organismo público o privado, en materia o fomento de administración electrónica.

- Desarrollar, y/o en su caso dirigir, proyectos generales o específicos relacionados con la sociedad de la información.

- Proponer o colaborar en la revisión de documentos y de procesos administrativos para su adaptación a la gestión integrada dentro de la administración electrónica.

- Atención ciudadana e información sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretenden realizar relacionadas con las funciones de la Gerencia de Urbanismo, en plena coordinación con los departamentos responsables de las mismas, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.

- Gestión y desarrollo de sistemas de planificación y medios de difusión de la información de la Gerencia de Urbanismo, orientados a facilitar las relaciones con la ciudadanía, así como el diseño e implantación de los servicios y productos con esta finalidad.

- Impulsar y facilitar, en plena coordinación con el/los departamento/os correspondientes, la información sobre las condiciones y circunstancias urbanísticas de parcelas, fincas, edificios y locales, así como facilitar copias de planos e informes urbanísticos, o de cualquier otro que se asigne formalmente.

- Recepción y clasificación de los documentos finales tramitados en la Gerencia, para su entrega a la persona interesada.

F) En materia de Organización:

- Emisión de informes solicitados por el resto de unidades administrativas de la Gerencia, así como la atención y resolución de consultas de los órganos competentes para ello, en todas aquellas materias propias con su ámbito de gestión.

- Participación en la redacción de las cláusulas correspondientes de los contratos administrativos de la Gerencia de Urbanismo, relacionadas con su ámbito de gestión, cuando le sea solicitada su colaboración.

- Definición, confección, control, asesoramiento y seguimiento de indicadores de gestión, de los planes de gestión de la Entidad.

- Coordinación y control de las actuaciones de las empresas relacionadas con los contratos que den soporte al Servicio.
- Evaluar, o, en su caso impulsar, propuestas tendentes a la formación continua de todo el personal del Servicio en todas aquellas materias propias de la misma.
- Colaboración con los trabajos y seguimiento de los planes de calidad de la Entidad.
- Formular propuestas presupuestarias del Servicio.
- Proponer, participar o colaborar en la redacción o seguimiento de convenios y acuerdos estratégicos, o de cualquier otra índole, en las materias propias del Servicio.
- Colaborar en el estudio y elaboración de trabajos, para la redacción y aprobación de ordenanzas, directrices, instrucciones y normas en general, en las materias propias con su ámbito de gestión.
- Fomentar el conocimiento, los recursos y las herramientas que impulsen la administración electrónica, en coordinación con el Servicio de Innovación Tecnológica.
- Estudiar, evaluar y coordinar a la entidad en cualquier plan del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra administración u organismo público o privado, en materia o fomento de administración electrónica, en coordinación con el Servicio de Innovación Tecnológica.
- Desarrollar, y/o en su caso dirigir, proyectos generales o específicos relacionados con la sociedad de la información.
- Proponer o colaborar en la revisión de documentos y de procesos administrativos para su adaptación a la gestión integrada dentro de la administración electrónica, en coordinación con el Servicio de Innovación Tecnológica.
- Atención ciudadana e información sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretenden realizar relacionadas con las funciones de la Gerencia de Urbanismo, en plena coordinación con los departamentos responsables de las mismas, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.
- Gestión y desarrollo de sistemas de planificación y medios de difusión de la información de la Gerencia de Urbanismo, orientados a facilitar las relaciones con la ciudadanía, así como el diseño e implantación de los servicios y productos con esta finalidad.
- Impulsar y facilitar, en plena coordinación con el/los departamentos/os correspondientes, la información sobre las condiciones y circunstancias urbanísticas de parcelas, fincas, edificios y locales, así como facilitar copias de planos e informes urbanísticos, o de cualquier otro que se asigne formalmente.
- Recepción y clasificación de los documentos finales tramitados en la Gerencia, para su entrega a la persona interesada.
- Impulso y desarrollo de actuaciones para la modernización administrativa y la simplificación de trámites y procedimientos administrativos.
- Establecimiento de procedimientos y protocolos de actuación relacionados con la estructura organizativa de la GMU.
- Implementación de proyectos organizativos y de calidad de carácter transversal a todos los Servicios de la GMU y encomendados por los órganos de dirección.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico Superior de Informática.

CÓDIGO: G7337-F-05.

SERVICIO: Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO: Grupo A, Subgrupo A1.

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

DIFICULTAD TÉCNICA: El puesto requiere una especial habilidad analítica y técnica para la elaboración de diseños funcionales y detallados de aplicaciones informáticas. Las tareas son normalmente complejas y exigen una gran concentración. Requiere conocimientos informáticos avanzados y dominio del idioma inglés.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones normalmente técnicas. Se relaciona ocasionalmente con técnicos de otras Administraciones y empresas, requiriéndose para ello un gran nivel de capacitación técnica especializada. Supervisa el trabajo de los programadores y operadores de ordenador. Los errores son detectables y podrían afectar gravemente al funcionamiento de toda la Gerencia Municipal de Urbanismo, con serios efectos económicos y legales.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a especiales condiciones de penosidad o peligrosidad, aunque debe manipular equipos informáticos con frecuencia y manipular equipos y componentes que exigen especial cuidado para evitar lesiones. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con mucha frecuencia, se trabaje un número de horas superior a las que marca el Convenio. Requiere plena disponibilidad para solventar con prontitud los problemas que afecten al sistema informático de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Ejerce, en el ámbito de la Gerencia Municipal de Urbanismo, los estudios superiores cursados, estudiando y analizando cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable del veredicto, decisión o tratamiento realizado.

b) Colabora con su inmediato superior en la planificación a corto y largo plazo del servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado por el servicio.

c) Ayuda en la gestión administrativa (si así le es requerido) del servicio al que pertenece.

d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ejerce y en las especialidades en las que está destinado, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

e) Emite, cuando así se lo requieran, todo tipo de informes relacionados con los estudios o el puesto ejercido, en base a los cuales se toman decisiones o se adoptan políticas.

f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

g) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría.

ESPECÍFICAS:

a) Auditoría, planificación y coordinación de los sistemas informáticos y de comunicación de la entidad, al objeto de garantizar la explotación de las aplicaciones, equipos, servicios, componentes y periféricos en tiempo y calidad adecuados, asegurando el mantenimiento de los recursos de procesos de datos y la seguridad de los mismos.

b) Auditoría, planificación y coordinación de los sistemas informáticos y de comunicación de la entidad, al objeto de garantizar una correcta evaluación, diagnóstico, innovación, previsión y desarrollos futuros del conjunto de las aplicaciones, equipos, servicios, componentes y periféricos de los que dispone la entidad o de las necesidades a corto-medio-largo plazo que debiera tener.

c) Actividades de análisis, desarrollo, mejoras y mantenimiento de aplicaciones propias o adquiridas, supervisando y coordinando todas sus funciones, conforme a los planes tecnológicos de la entidad, así como los que pueda desarrollar la Corporación.

d) Colaboración activa en los cambios físicos y lógicos que pueda derivar la inclusión, mejoras, desarrollos y sustituciones de aplicaciones y equipamiento tecnológico en la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador/a de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro.

CÓDIGO: G7337-F-06.

SERVICIO: Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura del Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1.

TITULACIÓN: Bachiller o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas informáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica y conocimiento de la distinta normativa y servicios municipales

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto requiere contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. No tiene personal bajo su mando directo, pero puede orientar, coordinar y supervisar el trabajo de personal de menor cualificación.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal, aunque el puesto requiere que, con frecuencia, se trabaje un número de horas superior a las marcadas en el convenio

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

- a) Tramitación de los asuntos de la Oficina.
- b) Desarrolla atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones.
- c) Colabora con su superior en la planificación y gestión administrativa de la Oficina, ayudando con sus opiniones a la mejora global del servicio prestado.
- d) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos y experiencia profesional, coordinando los grupos de mejora de la Oficina, bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio.
- e) Registro de documentos.
- f) Entrega de licencias, certificados, fotocopias, informes concedidos por la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- g) Cumplimentar instancias y requerir documentación.
- h) Recibir y dar de baja informáticamente la documentación enviada desde la ventanilla única del Ayuntamiento.
- i) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría.

ESPECÍFICAS:

- a) Evaluación continua del funcionamiento de la Oficina, a través de los indicadores de gestión.
- b) Control de la calidad de los servicios prestados.
- c) Control, seguimiento y contestación de quejas y sugerencias sobre el funcionamiento de la Oficina, de acuerdo con las indicaciones y la supervisión de la Jefatura del Servicio.
- d) La cooperación con la Dirección en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos fijados para la Oficina.
- e) La organización y distribución del trabajo entre los diferentes puestos y, cuando proceda, grupos o equipos.
- f) La coordinación de las actividades de la Oficina, de acuerdo con las directrices marcadas desde la Jefatura del Servicio.
- g) El mando directo del personal de la Oficina y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones de la Jefatura del Servicio.
- h) La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la Oficina.
- i) La ayuda y orientación al ciudadano.
- j) La vigilancia del cumplimiento e implantación que desde el Ayuntamiento se dicten para las Oficinas de Atención, bajo las directrices fijadas desde la Jefatura del Servicio.
- k) La coordinación, cuando así sea requerida, con las distintas oficinas de atención del Ayuntamiento.

l) La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de la correcta relación con el público y con los compañeros.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico/a Especialista de Informática de Gestión.

CÓDIGO: G7337-F-07-08.

SERVICIO: Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Innovación.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1.

TITULACIÓN: FP Técnico Especialista en informática de gestión.

DIFICULTAD TÉCNICA: El puesto requiere capacidad para el razonamiento lógico complejo, el análisis y el trabajo técnico en equipo.

RESPONSABILIDAD: Sus decisiones técnicas con bastante autonomía, dentro de unos procedimientos estandarizados o lenguajes predefinidos. Mantiene, ocasionalmente, contactos con personal técnico externo para lo cual se exige un conocimiento técnico altamente especializado. Los posibles errores pueden generar consecuencias serias y pueden ocasionar retrasos en la puesta en marcha de aplicaciones informáticas y en el funcionamiento de cualquier servicio del Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: El puesto implica una exposición frecuente, y por periodos prolongados, a la pantalla informática. Este puesto requiere que, con frecuencia, se trabaje un número de horas superior a las marcadas en el convenio.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Realiza tareas técnicas que le faculte el nivel de estudios profesionales requeridos, recibiendo instrucciones precisas de su inmediato superior.

b) Ejercer en el ámbito de la Gerencia, los estudios, medios cursados, estudiando y analizando cada situación o problema planteado, opinando y proponiendo solución adecuada.

c) Colabora con su inmediato superior en la planificación a corto y medio plazo del servicio a que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del trabajo prestado por dicho servicio.

d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ejerce y en las especialidades en las que está destinado, al objeto de ofrecer siempre el mejor y más cualificado servicio.

e) Emite, si es requerido, todo tipo de informes relacionados con los estudios realizados o el puesto desempeñado.

f) Estudia, si es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

g) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- a) Analizar con los usuarios sus necesidades de información, determinando las nuevas funciones a cubrir.
- b) Analizar la situación actual y la repercusión de la misma de los nuevos sistemas y/o funciones.
- c) Diseñar las entradas de datos (ventanas, formularios) para los nuevos desarrollos, revisándolas con los usuarios.
- d) Diseñar más salidas de información (informes y consultas) a generar para cubrir las necesidades de usuarios.
- e) Apoyar a los usuarios en la validación de las prestaciones del sistema y en su puesta en marcha.
- f) Diseñar servicios de presentación que faciliten la explotación de aplicaciones.
- g) Colabora, por indicación de sus superiores, con el personal de los distintos servicios en la planificación y diseño de las acciones formativas.
- h) Desarrollo de los diseños detallados de las aplicaciones.
- i) Codifica los programas informáticos.
- j) Materializa las pruebas generales de sistemas, siguiendo las indicaciones de sus superiores.
- k) Realiza pruebas de programas y de integración, siguiendo las indicaciones de sus superiores.
- l) Impartir formación a los usuarios.
- m) Apoyar a los usuarios en la validación de las prestaciones del sistema y en su puesta en marcha.
- n) Proporcionar información sobre su actividad que posibilite el seguimiento y control de los proyectos.
- o) Cumplimentar la documentación precisa establecida por la metodología de la función informática para las tareas asignadas.
- p) Colaboración en la reparación y mantenimientos hardware de equipos, servidores y sistemas.
- q) Planificación con sus superiores de los entornos y portales web de la entidad. Actualización y puesta al día de la información, contenidos y enlaces.
- r) Desarrollo, gestión y mantenimientos de aplicaciones para los servicios web. Actualización de las bases de datos correspondientes y de las secciones en las que se divida.
- s) Ejecuta trabajos para una óptima explotación de las aplicaciones, equipos, servicios, componentes y periféricos.
- t) Instalación, mantenimiento y soporte de los servidores u otros sistemas informáticos, así como la planificación y respuesta a interrupciones del servicio y otros problemas.
- u) Análisis, programación, implementación y modificación de desarrollos informáticos en las aplicaciones de la GMU así como de nuevas aplicaciones, adecuados a las necesidades de la organización.

v) Elaboración de manuales y normas técnicas y metodológicas que garanticen la homogeneidad, compatibilidad, interrelación e interoperabilidad de los sistemas de información de la GMU.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Delineante-proyectista.

CÓDIGO: G7337-F-11.

SERVICIO: Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1.

TITULACIÓN: Delineante, Graduado en Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, Maestría Industrial, Técnico Especialista (F.P. II).

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere una especial habilidad para el dibujo técnico. Aporta valoración técnica de complejidad media.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones operativas sobre la base de unos procedimientos estandarizados de trabajo que serán supervisados por la Jefatura del Servicio. Los errores son fácilmente detectados antes de que sus consecuencias sean serias.

CONDICIONES DE TRABAJO: Puede trabajar hasta un 30% del tiempo en la calle, sin otras condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de Trabajo es el habitual.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Realiza las tareas técnicas que le faculte el nivel de estudios profesionales requeridos, recibiendo instrucciones precisas de su inmediato superior.

b) Realiza tareas de apoyo administrativo del Servicio al que pertenece.

c) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Desarrolla las labores de delineación, calco, dibujo y transcripción/rotulación de planos, así como diseños asistidos por ordenador (CAD) que se le encomienden por el Servicio.

b) Generar toda la documentación gráfica que le sea demandada con los criterios de diseño, organización y planificación que se estipulen, con calidad y en plazo, con ubicación de herramientas informáticas de dibujo y ofimática.

c) Trabajos de actualización de la página Web del Organismo con los contenidos que se determinen desde la Dirección y Jefatura del Servicio, así como la atención a redes sociales en las que tenga cuenta el Organismo.

d) Recopilación de datos de los Servicios del Organismo para su transmisión a plataformas de las distintas Administraciones Públicas, especialmente en materia de transparencia.

e) Participar y colaborar en la codificación, archivo y gestión de la documentación gráfica y técnica de acuerdo a las normas y procedimientos que se establezcan en las materias que afecten al Servicio y le sean encomendadas.

f) Creación y mantenimiento de ficheros informáticos para facilitar los trabajos técnicos propios del Servicio.

g) Realizar los informes necesarios de su actividad periódicamente o cuando le sea solicitado.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Informador Gestor de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro.

CÓDIGO: G7337-F-12-13-14-15-16.

SERVICIO: Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura del Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas informáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica y conocimiento de la distinta normativa y servicios municipales.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto requiere contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores no tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos de la Oficina.

b) 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 las misiones propias del puesto de trabajo.

c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc.) en procedimientos simples y repetitivos.

- e) Registro de documentos.
- f) Entrega de licencias, certificados, fotocopias, informes concedidos por la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- g) Cumplimentar instancias y requerir documentación.
- h) Fotocopia de documentación.
- i) Recibir y dar de baja informáticamente la documentación enviada desde la ventanilla única del Ayuntamiento.
- j) Clasificación y archivo de documentación entregados en el Registro.
- k) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- a) Atender e informar, por cualquier canal habilitado en la entidad, sobre los procedimientos, trámite, requisitos y documentación necesarios en la presentación de solicitudes relacionadas con el Sector.
- b) El asesoramiento e información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos.
- c) La expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo, en los términos previstos en la legislación de aplicación.
- d) La eliminación, bajo la supervisión de la Coordinadora y en los términos que establezca la normativa de aplicación vigente en cada momento, de los documentos en soporte no electrónico que se encuentren en la oficina de asistencia en materia de registros y de los que se haya obtenido una copia electrónica auténtica de conformidad con los requisitos que establece el Esquema Nacional de Interoperabilidad y su normativa técnica complementaria, para su registro e incorporación al correspondiente expediente electrónico.
- e) La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en el procedimiento administrativo, siempre que el interesado carezca de los medios electrónicos necesarios, y preste su consentimiento expreso para esta actuación, debiendo dejar constancia en los casos de discrepancia o litigio.
- f) La práctica de notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento, cuando se trate de persona no obligada a la relación electrónica con la Administración.
- g) Recepción, clasificación, registro, digitalización y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presente los ciudadanos, así como toda la documentación y correspondencia oficial.
- h) La comunicación a los interesados del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.
- i) El apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- j) Registro de salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, oficios, etc.

k) Recibir las iniciativas y sugerencias, por cualquier canal habilitado en la entidad, en relación con las actividades de los restantes Sectores, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de sus respectivos Servicios.

l) Cobrar las Tasas/Impuestos/Padrones por la prestación de los distintos servicios.

m) La entrega de placas de vado.

n) Expedición de requerimientos de subsanación de solicitud en los supuestos de no uso de modelos normalizados establecidos por el Organismo en los distintos procedimientos, así como cuando los interesados que tienen la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos no lo hicieren.

o) Control permanente del estado de conservación de cualquier sistema de comunicación habilitado en la entidad.

p) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente al personal de registro.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe/a del Servicio.

CÓDIGO: G7338-F-01.

SERVICIO: Servicio de Régimen General.

PUESTO SUPERIOR: Gerente.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

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 del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas y emite informe técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta concentración. Son tareas que requieren capacidad de innovación.

RESPONSABILIDAD: Toma de 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. Los errores pueden comprometer a la Gerencia 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 el habitual, pero el puesto requiere que una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación.

FUNCIONES:

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio de Régimen General, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) De gestión, planificación, coordinación y dirección:

- 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.
- Estableciendo programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la dirección del Sector y el resto de órganos municipales.
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- Actualización de 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.
- Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

B) De gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las funciones atribuidas a 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.
- 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 y de 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.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.
- Tramitación de propuestas en materia de compras y contrataciones propias del Servicio.

- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Prestación a la Unidad de Asistencia y Defensa Jurídica la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

D) En relación con la información, comunicación y documentación:

- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.

- Notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos delegados y desconcentrados, excepto los que correspondan, legalmente, a los titulares de los mismos.

E) En materia de Régimen General:

- Coordinación y gestión de los recursos de la Gerencia de Urbanismo y, en particular, la adecuación de medios y la política de personal.

- Control y seguimiento de la aplicación de los Capítulos de gastos del presupuesto.

- Emisión de propuestas sobre la gestión de recursos humanos (elaboración de los documentos técnicos de relaciones de puestos de trabajos, bases de selección, etc).

- Tramitación y formulación de propuestas sobre políticas de personal.

- Seguimiento y control de la política de Prevención de Riesgos Laborales, y de Seguridad y Salud en el trabajo.

- Tramitación de la Incapacidad Laboral Temporal; valoración de los traslados de puestos de trabajo o actividad por motivos de salud. Relación con otras Instituciones y/o Centros.

- Coordinación del Plan de Formación Continua externa y, en su caso, elaboración de un Plan de Formación propio.

- Tramitación de propuesta en materia de compras y contratación de carácter general, así como el control de proveedores.

- Control de la gestión del mantenimiento del inmueble, sede del Organismo.

- Dirección y coordinación del servicio de transportes a las autoridades y funcionarios para el ejercicio de sus actividades oficiales y/o de representación.

- Supervisión y coordinación de la gestión del archivo administrativo.

- Prestar apoyo a las funciones que desarrolla la Intervención General y/o Delegada en materia de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, en materia de control y fiscalización interna de la gestión presupuestaria y en materia de control y fiscalización interna de la gestión de contabilidad a la Tesorería General y/o Delegada.

- Administración y gestión económico-contable del presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo

- Preparación del proyecto de presupuestos de la Gerencia y seguimiento de su ejecución.

- Tramitación y formulación de propuestas de la gestión económica y presupuestaria de la Gerencia.
- Gestión de los recursos presupuestarios, extrapresupuestarios y estudio de costes.
- Formación, gestión y control del inventario de bienes de la Gerencia de Urbanismo.
- Formación, gestión y control del Registro contable de facturas del Organismo.
- La gestión recaudatoria del Organismo, tanto en período voluntario como en la vía ejecutiva.
- Estudio, propuesta y resolución de recursos administrativos que se presenten contra las liquidaciones resultantes de procedimientos de gestión tributaria tramitados, tanto en periodo voluntario como en vía de apremio.
- Pago de las obligaciones contraídas por el Organismo.
- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Organismo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- La formación de los planes, calendarios y presupuestos de la tesorería del Organismo, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas desde la Tesorería Municipal y la Dirección, que incluirán la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
- La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad, relativa al cumplimiento de plazos previstos legalmente para el pago de obligaciones contraídas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Tesorería Delegada.

CÓDIGO: G7338-F-04.

SERVICIO: Servicio de Régimen General.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura del Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/A1.

TITULACIÓN: Licenciado/a en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

DIFICULTAD TÉCNICA: El puesto requiere una especial habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones de complejidad alta.

RESPONSABILIDAD: Sus dictámenes y valoraciones influyen en las decisiones relevantes, que son normalmente adoptadas por los Órganos de Dirección del Organismo. Si bien orgánicamente depende del Jefe del Servicio, funcionalmente depende del Tesorero Municipal, quien fija las directrices en el desarrollo de sus funciones. Tiene personal bajo su mando directo, orientando y/o supervisando el trabajo de personal de inferior cualificación. Los posibles errores no son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación.

FUNCIONES:

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del puesto.

b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.

c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.

d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que se encuentra adscrita, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.

e) La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.

f) La dirección y coordinación de las actividades de la Tesorería Delegada mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal que, en su caso, dependa funcionalmente de la misma.

g) El mando directo del personal que, en su caso, dependa funcionalmente de la misma, y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.

h) La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos que, en su caso, dependa funcionalmente de la misma, y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.

i) La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal que, en su caso, dependa funcionalmente de la misma.

j) La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Tesorería Delegada, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.

k) Se mantiene permanentemente actualizado 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.

l) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

m) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.

n) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

o) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

Tesorería;

a) Pago de las obligaciones contraídas por la Gerencia de Urbanismo.

b) Expedición de talones, transferencias y otras órdenes de pago.

c) Elaborar el Plan de Disposición de Fondos. La formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disposiciones dinerarias del Organismo para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Tesorería Municipal.

d) Seguimiento y control de las distintas cuentas corrientes abiertas por la Gerencia Municipal de Urbanismo en las diversas Entidades Bancarias. Llevanza de todo lo relacionado con las mismas.

e) Elaboración de informes tendentes a la consecución de la maximización de la rentabilidad de los excedentes o puntas de tesorería.

f) Custodia de los fondos y avales ingresados en la Caja de la Gerencia de Urbanismo.

g) La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores.

h) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices fijadas desde la Tesorería Municipal.

i) Exigir la ejecución de avales ante las Entidades Bancarias garantes.

j) Consignación y cancelación de importes en la Caja General de Depósitos del Ministerio de Economía y Hacienda.

k) Dentro del programa de gestión de Contabilidad Sicalwin expedir Ordenes de pagos.

l) Control y gestión de Alta a Terceros.

m) Gestiones de Archivo de documentación.

n) Formalizar todos los ingresos no tributarios en cuentas operativas.

o) Rendir estados conciliados de las existencias en Cajas y Bancos de la Entidad.

p) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

q) Elaborar Acta de Arqueo.

Recaudación;

a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

b) La autorización de los pliegos de cargo de valores.

c) Recaudar los derechos de cobro en período voluntario de los ingresos directos contraídos o de los gestionados por la Ventanilla Única Empresarial de la Cámara de Comercio devengados a favor de la Gerencia Municipal de Urbanismo, así como los de cualquier otra entidad con la que se formalice Convenio de Colaboración.

d) Recaudar los ingresos no presupuestarios en concepto de ICIO correspondientes al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

e) Formalizar los ingresos realizados en vía ejecutiva.

f) Facilitar información sobre la gestión recaudatoria.

g) Informar sobre la recepción total o parcial de las subvenciones por transferencias en cuentas operativas de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

h) Informar al Servicio y a la Sección de los ingresos recaudados, distinguiendo entre los cobros del ejercicio corriente y los ejercicios cerrados.

i) Gestión de la providencia de apremio en cuanto al control en los cambios de situación por pase a recaudación ejecutiva y por reposición en voluntaria de los derechos de cobro tributarios devengados a favor de la Gerencia Municipal de Urbanismo y pendientes de recaudar.

j) La resolución de los recursos que se interpongan contra los actos de gestión del cobro.

Contabilidad;

a) La contabilización de los cobros de recibos y liquidaciones en la aplicación de contabilidad Sicalwin o cualquier otra aplicación establecida en su lugar.

b) Gestión de Contabilidad, con sujeción a las instrucciones que se dicten desde la Tesorería General y de la Sección de Contabilidad Municipal; Administración y gestión económico-contable del presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Control y gestión, organización y distribución del trabajo entre los distintos usuarios asignados al programa de gestión contable, vigente en cada momento, bajo la supervisión de la Sección y, en todo caso, de la Dirección. Control de las distintas partidas y créditos presupuestarios. Informes de Gestión Contable. Cierre y apertura de la Contabilidad, con sus respectivos expedientes. Control y seguimiento del Inmovilizado material, inmaterial y financiero. Control y seguimiento de la contabilidad presupuestaria y financiera. Control y seguimiento especial de los gastos con financiación afectada, remanentes, etc.

c) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto del Organismo, de acuerdo con las Instrucciones de Contabilidad y las demás normas de carácter general que dicte el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, así como las dictadas por el Pleno de la Corporación y, en su caso, por la propia Tesorería Municipal.

d) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas

e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

f) Elaborar el Avance de la Liquidación del presupuesto corriente

g) Establecimiento del balance del Organismo, poniendo de manifiesto la composición y situación de su patrimonio, así como sus variaciones.

h) Determinación de los resultados desde un punto de vista económico patrimonial y analítico poniendo de manifiesto el coste de los servicios.

i) Registro contable de facturas.

Inventario;

a) Formación, gestión y control del inventario de bienes de la Gerencia de Urbanismo (inmovilizado material, inmaterial y financiero).

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Arquitecto/a Técnico/a.

CÓDIGO: G7338-F-11.

SERVICIO: Servicio de Régimen General.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura del Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2.

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

DIFICULTAD TÉCNICA: Elabora informes técnicos que revisten gran dificultad. La complejidad de las materias objeto de estudio requiere un amplio conocimiento de la normativa de aplicación de herramientas ofimáticas y experiencia.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza frecuentes visitas al exterior que, ocasionalmente, pudieran tener condiciones de penosidad o peligrosidad. El horario de Trabajo es el habitual, aunque ocasionalmente el puesto requiere se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

a) El ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección a la que pertenece.

b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.

c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Sección, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.

d) Se mantiene permanentemente actualizado 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.

e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.

f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.

g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.

h) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

i) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas que hayan de regir en las licitaciones de Obras y, en su caso, en las de Servicios y Suministros en los que haya de intervenir por razón de la materia y/o titulación.

b) Estudio y emisión de informes sobre los presupuestos que se presenten por los licitadores en los distintos procedimientos de contratación que se tramiten, cuando sea necesario por razón de la materia y/o titulación, especialmente, en los contratos de obras, ya sean obras sobre bienes municipales, como en los contratos de obras que deriven de expedientes de disciplina urbanística.

c) Elaboración de modelos de documentos normalizados en los procedimientos de contratación, tales como las actas de comprobación y replanteo de proyecto, las previas al inicio de obras, y las de comprobación y recepción de obras y, en su caso, de suministros y servicios.

d) La validación mediante su firma y/o emisión de informe, de las facturas que se presenten por los licitadores, en los procedimientos de contratación que se tramiten por el Servicio, salvo en aquellos supuestos en que dichas funciones correspondan a técnico/a de otro Servicio que actúe como supervisor del contrato o responsable técnico del mismo.

e) Llevar la supervisión y control de las obras que se le encomienden, especialmente aquellas relativas al mantenimiento del Edificio Municipal sede de la Gerencia Municipal de Urbanismo, de la Sociedad Municipal de Viviendas, Proyectos y Obras, S.A., y de diversas Áreas del Ayuntamiento, sito en Avenida Tres de Mayo, número 40, sobre el que la Gerencia Municipal de Urbanismo tiene atribuidas las funciones de administración, en virtud de la cláusula octava de la adenda al Convenio suscrito para la ejecución de la construcción del mismo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico/a de Gestión Tributaria.

CÓDIGO: G7338-F-12.

SERVICIO: Servicio de Régimen General.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2.

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

DIFICULTAD TÉCNICA: El puesto requiere una especial habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones de complejidad media.

RESPONSABILIDAD: Sus dictámenes y valoraciones influyen en las decisiones relevantes, que son normalmente adoptadas por el superior. Orienta y supervisa el trabajo del personal administrativo. Los errores son normalmente detectados antes que sus consecuencias sean serias.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad, salvo la exposición continua a pantalla del ordenador. El horario es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Gerencia Municipal de Urbanismo en materia tributaria, así como resoluciones de complejidad media.

b) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la Tesorería de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

c) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención e información en materia tributaria al ciudadano y tareas análogas.

d) Elaborar informes de complejidad media en materia tributaria.

e) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc., vinculados a los distintos tipos de expedientes tramitados en la Gerencia y los específicos de tributos.

f) Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, comprobar la veracidad y exactitud de las declaraciones realizadas por los contribuyentes mediante la modalidad de autoliquidación, realización de cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, localización de domicilios, supervisión notificaciones, publicaciones a través de Boletines, tabloneros edictales.

g) Distribuir el trabajo a los auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.

h) Control de la remisión mediante transferencias de carácter semestral al archivo de la documentación propia de Recaudación y seguimiento e impulso de las peticiones al Archivo de documentación

i) Realización de tareas de gestión administrativa que requieran iniciativa e innovación.

j) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

k) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Estudio y aportación de mejoras en la planificación anual, para la mejora de la recaudación. Estudio, implantación y actualización continua de mejoras en módulos tributarios de sede electrónica y página web. Estudio de modificaciones legales y reglamentarias en el ámbito competencial de la Gerencia y su repercusión en el ámbito de la gestión de los derechos de carácter público, tributario (presupuestario y no-presupuestario), para su adaptación a los distintos canales de comunicación de la Gerencia de Urbanismo, de manera presencial, telemática o vía página web

b) Análisis y seguimiento de los diferentes ingresos, así como sus variaciones. Estudio e implantación de medidas correctoras en caso de desviaciones para alcanzar los objetivos presupuestados anualmente.

- c) Coordinación de las tareas de gestión y recaudación en periodo voluntario.
- d) Actualización continua de formularios normalizados de los distintos procedimientos gestionados por la Gerencia de Urbanismo, en materia tributaria, en los diferentes canales de comunicación, de acceso de los contribuyentes.
- e) Opinión cuando es requerido sobre nuevos procedimientos y técnicas, vinculados a proyectos tecnológicos de gestión informatizada de expedientes. Opinión en el flujo de información tributaria a través de programas de recaudación con el Ayuntamiento. Opinión en el intercambio de información a través de soportes informáticos con los distintos Agentes Recaudadores y su enlace con la Gestión Contable. Opinión en materia de recaudación sobre proyectos de atención al ciudadano a través de portales o webs.
- f) Aporta la información necesaria para la toma de decisiones, en el orden de gestión.
- g) Posibilita el ejercicio de los controles de legalidad y de eficacia que se consideren necesarios sobre procedimientos y actos de naturaleza tributaria.
- h) Gestión, liquidación y revisión de los ingresos tributarios (presupuestarios y no presupuestarios) y no tributarios del Organismo.
- i) Aplicación de los distintos tributos regulados en las ordenanzas fiscales respecto de los servicios prestados por la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.
- j) Tramitación de los procedimientos para la gestión de la deuda tributaria para su cobro, tanto en periodo voluntario como en vía de apremio. Cierre y cuadro de ficheros de remisión de remesas de apremio para su exacción en vía ejecutiva.
- k) Colaboración con los Agentes Recaudadores de Ejecutiva para el cobro en vía de apremio, mediante la realización de ficheros de intercambio y pliegos de valores y deudores.
- l) Colaboración con la recaudación del Ayuntamiento en materias vinculadas a la Gerencia con repercusión en los Padrones municipales del Ayuntamiento
- m) Estudio, propuesta y resolución de recursos administrativos que se presenten contra las liquidaciones resultantes de procedimientos de gestión tributaria tramitados, tanto en periodo voluntario como en vía de apremio.
- n) Aportación de información y/o emisión de informes en caso de reclamaciones económicas-administrativas ante el TEAM o ante la vía jurisdiccional.
- o) Aportación información y emisión de informes para la tramitación de expedientes de prescripciones y anulación de derechos de ejercicios cerrados y ejercicios corrientes vinculados al cierre contable.
- p) Aportación de información sobre la determinación y anulación de derechos tributarios (presupuestarios y no presupuestarios) y no tributarios con carácter mensual a la Sección de Contabilidad, del ejercicio corriente y cerrado.
- q) Apoyo a la Oficina Principal y Descentralizadas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de la Gerencia de Urbanismo en materia de recaudación vinculada a servicios urbanísticos prestados en la Gerencia. Apoyo en materia de recaudación a la Ventanilla de Atención de la Cámara de Comercio.
- r) Seguimiento y supervisión ficheros intercambio información, para otras Administraciones.

s) Control y seguimiento de acuerdos de aplazamiento / Fraccionamiento.

t) Depuración de la base de datos tributaria competencia de la Gerencia de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, incluyendo todas las incidencias detectadas durante la instrucción de los procedimientos.

u) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Supervisor/a de Gestión Administrativa.

CÓDIGO: G7338-F-15.

SERVICIO: Servicio de Régimen General.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1.

TITULACIÓN: Bachiller o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Los conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas.

RESPONSABILIDAD: Sus valoraciones e informaciones siguen un procedimiento establecido y generalmente son supervisados y aprobados por el Técnico Jurídico. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad, salvo las derivadas de exposición a pantalla informática. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

GENERALES:

a) Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como informes de complejidad media.

b) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.

c) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.

- d) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.
- e) Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados con el ejercicio.
- f) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- g) Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- h) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares administrativos, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
- i) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para a contabilización del ingreso.
- j) Gestión de compras y relación con proveedores.
- k) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas.
- l) Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- m) Coordinación de la información y documentación que se genera en la Gerencia de Urbanismo relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- n) Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- o) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Gestor/a Administrativo/a.

CÓDIGO: G7338-F-16-17.

SERVICIO: Servicio de Régimen General.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1.

TITULACIÓN: Bachiller o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Los conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas.

RESPONSABILIDAD: Sus valoraciones e informaciones siguen un procedimiento establecido y generalmente son supervisados y aprobados por el Técnico Jurídico. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad, salvo las derivadas de exposición a pantalla informática. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

GENERALES:

a) Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como informes de complejidad media.

b) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.

c) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.

d) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.

e) Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados con el ejercicio.

f) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.

g) Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.

h) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares administrativos, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.

i) Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.

j) Coordinación de la información y documentación que se genera en la Gerencia de Urbanismo relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.

k) Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.

l) Bajo la supervisión y dirección del/la Técnico/a encargada de la llevanza de la contabilidad, realizará las siguientes tareas, conforme a su clasificación, grado o categoría:

- Registro, modificación, seguimiento contable de Facturas de la entidad en el Programa de Gestión de Contabilidad Sicalwin o cualquier otro software que se utilice en cada momento por la entidad. Preparación del expediente de la Factura (en el programa Gabitec o cualquier otro software que se utilice por la entidad), con su documentación correspondiente para posterior impulso a Compras.

- Gestión Contabilidad Presupuestaria en Sicalwin o cualquier otro software que se utilice por la entidad: Contabilización de los documentos contables, en sus distintas fases de contabilización, relacionados con el Presupuesto de Gastos

y el Presupuesto de Ingresos, de los distintos expedientes de Contratos, Nóminas, Seguros Sociales o Facturas de la entidad.

- Organización, archivo y conservación de la documentación e información contable, relativa al Presupuesto de Gastos.

- Inventario: Gestión de Bienes en GPA Patrimonio o cualquier otro software que se utilice por la entidad, así como organización, archivo y conservación de la documentación e información sobre los bienes inventariados.

m) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo.

CÓDIGO: G7338-F-18-19-20.

SERVICIO: Servicio de Régimen General.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos del Servicio.

b) 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 las misiones propias del puesto de trabajo.

c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.

e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Aplicación de los distintos tributos regulados en las ordenanzas fiscales respecto de los servicios prestados por la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

b) Seguimiento de los procedimientos relacionados con la deuda tributaria, para su ejecución y traslado a las bases de datos.

c) Llevanza de plataformas de intermediación de datos.

d) Incorporación de datos a los expedientes electrónicos.

e) Gestión de la deuda a nivel de notificaciones individuales, colectivas, etc, para el cobro en período voluntario y en vía de apremio.

f) Aportación del soporte documental de las datas emitidas por técnico, para su posterior remisión a Ejecutiva.

g) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos para su incorporación al tramitador de expedientes electrónicos y cualquier otra plataforma de intermediación de datos.

h) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.

i) Colaboración con la Oficina de Recaudación Ejecutiva para el cobro en vía de apremio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo.

CÓDIGO: G7338-F-21-22-23-24.

SERVICIO: Servicio de Régimen General.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos del Servicio y de las Secciones.

b) 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 las misiones propias del puesto de trabajo.

c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.

e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Clasificación del registro de entrada de documentos e incoación de expedientes administrativos del Servicio y Sección.

b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).

c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.

d) Llevanza de plataformas de intermediación de datos.

e) Incorporación de datos a los expedientes electrónicos.

f) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos para su incorporación al tramitador de expedientes electrónicos y cualquier otra plataforma de intermediación de datos.

g) Control y archivo de expedientes.

h) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.

i) Llevanza del control del presupuesto asignado al Servicio así como de la contabilidad de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretario/a Delegado/a.

CÓDIGO: G7339-F-01.

SERVICIO: Secretaría Delegada.

PUESTO SUPERIOR: Gerente.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1. Escala Administración General/Especial.

TITULACIÓN: Licenciado en Derecho o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas y emite informe técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta concentración. Son tareas que requieren capacidad de innovación, así como una respuesta urgente.

RESPONSABILIDAD: Toma de 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. Los errores pueden comprometer a la Gerencia 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 el habitual, pero el puesto requiere de una dedicación preferente y habitual, con plena disponibilidad, que con frecuencia suponen superar la duración de la jornada ordinaria. Si bien cuenta con un auxiliar administrativo bajo su mando directo, sus decisiones determinan la actuación de todo el personal del Organismo, fijando criterios jurídicos de aplicación en la tramitación de los distintos expedientes administrativos por parte de los distintos Servicios del Organismo Autónomo, fijando directrices al respecto.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación.

FUNCIONES:

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

a) De gestión, planificación, coordinación y dirección:

- 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.

- Estableciendo programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la dirección del Sector y el resto de órganos municipales.

- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados.

- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.

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

- Actualización de los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está designado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

- Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

B) De gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las funciones atribuidas a 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.

- 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 y de 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.

- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.

- Tramitación de propuestas en materia de compras y contrataciones propias del Servicio.

- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

- Prestación a la Unidad de Asistencia y Defensa Jurídica la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio

D) En relación con la información, comunicación y documentación:

- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.

- Notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos delegados y desconcentrados, excepto los que correspondan, legalmente, a los titulares de los mismos.

E) En materia de fe pública y asesoramiento legal preceptivo:

- La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebre el Consejo Rector, de conformidad con lo establecido por el/la Consejero/a Director/a y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.

- Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes, en soporte papel, incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del Consejo Rector que deseen examinarla.

- Levantar acta de las sesiones del Consejo Rector y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá al Libro de Actas Electrónico.

- La llevanza del libro de Resoluciones y Decretos las dictadas por el/la Consejero/a Director/a.

- Certificar todos los actos o resoluciones de el/la Consejero/a Director/a y los acuerdos del Consejo Rector, así como de los antecedentes, libros y documentos del Organismo.

- Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados por la legislación de aplicación, copia, o en su caso, extracto de los actos y acuerdos de el/la Consejero/a Director/a y del Consejo Rector.

- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos, convenios y documentos administrativos análogos en los que intervenga el Organismo.

- Disponer que en el Tablón de Anuncios se fijen los que sean actos, decretos, resoluciones y acuerdos que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.

- La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.

- Informar en las sesiones del Consejo Rector, cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar, de quien presida la sesión, el uso de la palabra para asesorar al Consejo Rector.

- Acompañar al/la Consejero/a Director/a en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandare en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

F) En materia de Asesoramiento Jurídico:

- Conflictos de atribuciones que se planteen entre la Gerencia Municipal de Urbanismo y los distintos Servicios del Ayuntamiento.

- Revisión de oficio de actos administrativos.

- Proyectos y anteproyectos de disposiciones de carácter general que sean de iniciativa de la Gerencia Municipal de Urbanismo, o sobre los que deba informar o manifestar su criterio, preceptivamente, la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Recursos administrativos y reclamaciones previas a las vías judiciales civil o laboral, en todo caso, previo informe, con propuesta de resolución preceptiva del Servicio administrativo competente, sin cuyo requisito no podrá emitirse el de la Secretaría Delegada.
- Declaración de lesividad de actos administrativos, previa a su impugnación ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
- Actuaciones administrativas y diligencias pre procesales previstas en los artículos 29, 30, 43, 44 y 110 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Reclamaciones por responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en los siguientes términos, en aquellos procedimientos en que por su cuantía sea preceptivo la solicitud de dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.
- Contratos, en los casos en que la legislación general aplicable exija la intervención de las asesorías jurídicas, y convenios celebrados por la Gerencia Municipal de Urbanismo, cualquiera que fuere su naturaleza y modalidad, incluidos los acuerdos, pactos y convenios con empleados públicos.
- Bases de pruebas selectivas y convocatorias para el ingreso en la función pública o para la provisión de puestos de trabajo.
- Procedimientos de resolución de discrepancias en el ejercicio de control de la función interventora, en los términos previstos en las Bases de Ejecución del Presupuesto, así como las Bases Específicas del Organismo Autónomo.
- La función consultiva o de asesoramiento jurídico superior de la Gerencia Municipal de Urbanismo, despachando al efecto las consultas e informes que le sean solicitados por la Dirección del Organismo Autónomo.
- Cualesquiera otros asuntos y materias en los que la normativa aplicable, exija la emisión de informe por Servicio Jurídico.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo.

CÓDIGO: G7339-F-02.

SERVICIO: Secretaría Delegada.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos del Servicio.

b) 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 las misiones propias del puesto de trabajo.

c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.

e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Clasificación del registro de entrada de documentos e incoación de expedientes administrativos del Servicio.

b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).

c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.

d) Llevanza de plataformas de intermediación de datos.

e) Incorporación de datos a los expedientes electrónicos.

f) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos para su incorporación al tramitador de expedientes electrónicos y cualquier otra plataforma de intermediación de datos.

g) Control y archivo de expedientes.

h) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.

i) Llevanza del control del presupuesto asignado al Servicio así como de la contabilidad de su ejecución.

ANEXO III**DIRECCIÓN (3 puestos de trabajo)**

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Títul.	M.P	Observaciones
G7335-D-01	Gerente de Urbanismo	1				D		30		LD			
G7335-F-01	Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica	1	A1	E/G/T/S		F	A6	28	1005	CE	01	06	
G7335-F-02	Auxiliar Administrativo	1	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	42		Personal laboral adscrito

SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA (14 puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Títul.	M.P	Observaciones
G7333-F-01	Jefatura del Servicio	1	A1	G/E/T/S		F	A4	28	1005	LD	01/02/03/13/14/32/45		
G7333-F-02	Jefatura de Sección Inspección urbanística y actividades	1	A1/A2	G/E/T/S/M		F	A6	26	845	CE	01/11/14/25/27	06	
G7333-F-03	Técnico/a de Administración Especial	1	A1	E/T/S		F	A6	24	635	C	14		
G7333-F-04-05	Técnico/a de Administración General	2	A1	G/T		F	A6	24	635	C	01/02/03/32		
G7333-F-06	Técnico/a de Administración General	1	A1	G/T		F	A6	24	635	C	01/02/03/32		Personal laboral adscrito
G7333-F-07-08-09	Arquitecto/a Técnico/a	3	A2	E/T/M		F	A6	22	540	C	27		
G7333-F-10	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	1	A2	E/T/M		F	A6	22	540	C	25		Personal laboral adscrito
G7333-F-11-12-13	Auxiliar Administrativo	3	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	42		Personal laboral adscrito
G7333-F-14	Auxiliar Administrativo	1	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	42		

SERVICIO DE LICENCIAS (17 Puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P	Observaciones
G7334-F-01	Jefatura del Servicio	1	A1	G/E/TS		F	A4	28	1005	LD	01/02/03/13/ 14		
G7334-F-02	Coordinador Técnico/a del Servicio de Licencias	1	A1	E/TS		F	A6	26	775	C	14		
G7334-F-03	Técnico/a de Administración en Edificación y Actividades	1	A1	G/T		F	A6	28	845	C	01/02/ 03/32		
G7334-F-04	Técnico/a de Administración General	1	A1	G/T		F	A6	24	635	C	01/02/ 03/32		Personal laboral adscrito
G7334-F-05	Técnico/a de Administración General	1	A1	G/T		F	A6	24	635	C	01/02/ 03/32		
G7334-F-06-07-08-09	Arquitecto/a Técnico/a	4	A2	E/TM		F	A6	22	540	C	27		
G7334-F-10-11-12	Arquitecto/a Técnico/a	3	A2	E/TM		F	A6	22	540	C	27		Personal laboral adscrito
G7334-F-13	Gestor/a Administrativo/a	1	C1	G/Ad		F	A6	19	435	C	40		
G7334-F-14-15-16-17	Auxiliar Administrativo	4	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	42		Personal laboral adscrito

SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA (22 Puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P	Observaciones
G7336-F-01	Jefatura del Servicio	1	A1	G/E/TS		F	A4	28	1005	LD	01/02/03/13/ 14/32/45		
G7336-F-02	Jefatura de Sección de Planeamiento	1	A1/ A2	G/E T/SM		F	A6	26	790	CE	01/11/14/25/ 27	06	

G7336-F-03	Jefatura de Sección de Gestión Urbanística y Patrimonio Público de Suelo.	1	A1/A2	G/E T/S/M		F	A6	26	790	CE	01/11/14/25/ 27	06	
G7336-F-04-05-06-07	Técnico/a de Administración Especial	4	A1	E/T/S		F	A6	24	635	C	14		
G7336-F-08-	Técnico/a de Administración General	1	A1	G/T		F	A6	24	635	C	01/02/ 03/32		Personal laboral adscrito
G7336-F-09	Técnico/a de Administración General	1	A1	G/T		F	A6	24	635	C	01/02/ 03/32		
G7336-F-10	Técnico/a de Administración General	1	A1	G/T		F	A6	24	635	C	01/02/ 03/32		Personal laboral adscrito
G7336-F-11	Técnico/a de Administración Especial	1	A1	E/T/S		F	A6	24	635	C	11		Personal laboral adscrito
G7336-F-12-13-14-15	Arquitecto/a Técnico/a	4	A2	E/T/M		F	A6	22	540	C	27		Personal laboral adscrito
G7336-F-12-13	Arquitecto/a Técnico/a	2	A2	E/T/M		F	A6	22	540	C	27		Personal laboral adscrito
G7336-F-14	Arquitecto/a Técnico/a	1	A2	E/T/M		F	A6	22	540	C	27		
G7336-F-15	Arquitecto/a Técnico/a	1	A2	E/T/M		F	A6	22	540	C	27		Personal laboral adscrito
G7336-F-16	Coordinador/a de la Oficina de Delineación y de Información Geográfica	1	C1	E/SE		F	A6	20	495	CE	40	06	Personal laboral adscrito
G7336-F-17-18-19	Delineante - proyectista	3	C1	E/SE		F	A6	18	435	C	40		Personal laboral adscrito
G7336-F-20-21-22	Auxiliar Administrativo	3	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	42		Personal laboral adscrito

SERVICIO DE INNOVACIÓN ATENCIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN (16 puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Títul.	M.P	Observaciones
G7337-F-01	Jefatura del Servicio	1	A1	G/E/TS		F	A4	28	1005	CE	07/08/12/13/ 14	06	
G7337-F-02	Jefatura de Sección de Innovación	1	A1/A 2	G/E/TS		F	A6	26	790	CE	07/08/12/13	06	
G7337-F-03	Técnico de Planificación y Organización	1	A1	E/TS		F	A6	26	790	C	08		
G7337-F-04	Ingeniero de Telecomunicación	1	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	12		
G7337-F-05	Técnico Superior de Informática	1	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	07		
G7337-F-06	Coordinadora de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro	1	C1	G/Ad		F	A6	20	495	CE	40	06	
G7337-F-07-08	Técnico Especialista de Informática de Gestión	2	C1/ B	E/TS		F	A6	22	530	C	40		Personal laboral adscrito
G7337-F-09-10	Operador-programador informático	2	C1	E/SE		F	A6	20	480	C	40		Personal laboral adscrito
G7337-F-11	Delineante - proyectista	1	C1	E/SE		F	A6	18	435	C	40		Personal laboral adscrito
G7337-F-12-13-14-15-16	Informador-gestor de la oficina de Asistencia en Materia de Registro	5	C2	G/Aux		F	A6	17	390	C	42		Personal laboral adscrito

SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL (28 puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	V/inc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P	Observaciones
G7338-F-01	Jefa del Servicio	1	A1	G/T/S		F	A4	28	1005	LD	01/02/03/32/ 45		
G7338-F-02	Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria	1	A1/A2	G/ TS/ITM		F	A6	26	790	CE	01/02/03	06	
G7338-F-03	Técnico Responsable de Gestión de Recursos Humanos y Contratación	1	A1	G/T/S		F	A6	28	845	C	01/02/ 03/32		
G7338-F-04	Tesorería Delegada	1	A1	E/TS/G/T/S		F/FHNL	A4	26	795	LD	02/ 03		
G7338-F-05-06	Técnico/a de Administración Especial	2	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	02/03		Personal laboral adscrito
G7338-F-07	Técnico/a de Tesorería	1	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	02/03		
G7338-F-08-09-10	Técnico/a de Gestión	3	A2	G/T/M		F	A6	22	540	C	23		
G7338-F-11	Arquitecto/a Técnico/a	1	A2	E/T/M		F	A6	22	540	C	27		
G7338-F-12	Técnico/a de Gestión Tributaria	1	A2	E/TS		F	A6	24	715	C	02/03		
G7338-F-13	Técnico/a de Recursos Humanos	1	A2	E/TS		F	A6	22	540	C	16		
G7338-F-14	Técnico/a de archivo	1	A2	E/TS		F	A6	22	540	C	23		Personal laboral adscrito
G7338-F-15	Supervisor/a de Gestión Administrativa	1	C1	G/Ad		F	A6	20	470	C	40		Personal Laboral adscrito
G7338-F-16	Gestor/a Administrativo/a	1	C1	G/Ad		F	A6	19	435	C	40		Personal laboral adscrito
G7338-F-17	Gestor/a Administrativo/a	1	C1	G/Ad		F	A6	19	435	C	40		
G7338-F-18-19-20- G7338-F-21	Auxiliar administrativo	3	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	42		Personal laboral adscrito
G7338-F-22	Auxiliar administrativo	1	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	42		
G7338-F-23-24	Auxiliar administrativo	2	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	42		Personal laboral adscrito

G7338-F-25	Conductor-Notificador	1	C2	E/SE		F	A6	14	445	C	42		Personal laboral adscrito
G7338-F-26	Subalterno	1	E	G/Sub		F	A6	12	370	C	42		
G7338-F-27	Subalterno	1	E	G/Sub		F	A6	12	370	C	42		A extinguir
G7338-L-01	Encargado	1	E/C 2			L	A6			C	42		A extinguir

SECRETARÍA DELEGADA (2 puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P	Observaciones
G7339-F-01	Secretario/a Delegado/a	1	A1	E/TS/G/TS		F/FHNL	A4	29	1055	LD	01		
G7339-F-02	Auxiliar Administrativo	1	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	42		Personal laboral adscrito

En Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno.

EL SECRETARIO DELEGADO POR SUSTITUCIÓN, José Manuel Dorta Delgado.

Área de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

20

206478

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 28 de diciembre de 2021, aprobó la convocatoria tramitada mediante expediente 1641/2021/RH, y las siguientes Bases que rigen la convocatoria para la cobertura de ocho Plazas de Subinspector/a del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que literalmente se transcriben:

“BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE OCHO PLAZAS DE SUBINSPECTOR/A DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de ocho plazas de Subinspector/a vacantes en la Plantilla pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo A, Subgrupo A2.

Dichas plazas están incluidas cinco en la Oferta de Empleo Público para el año 2018 y tres en la Oferta de Empleo Público para el año 2021, aprobadas por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife.

Mediante Resolución del órgano competente se podrán acumular al total de plazas convocadas, las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento y ascensos, en el plazo comprendido desde la fecha de aprobación de la convocatoria hasta el último día del plazo establecido para la presentación de instancias. La citada resolución determinará el número de plazas a acumular, salvo que ya estuvieran incluidas en otra Oferta de Empleo Público.

No podrá declararse superado en el presente proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas incluidas las vacantes acumuladas, si las hubiese, conforme a lo dispuesto en la presente Base.

SEGUNDA: REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitido/a para participar en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán gozar de los mismos hasta el nombramiento y toma de posesión:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser mayor de edad y no exceder de la edad establecida para el pase a la situación de segunda actividad con destino antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Tener un mínimo de dos años de antigüedad como Funcionario/a de Carrera en el empleo de Oficial/a de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.
- d) Estar en alguna de las situaciones administrativas de servicio activo, excedencia por cuidado de familiares, servicios especiales, o servicios en otras Administraciones.
- e) Cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.
- f) No haber sido sancionado por la comisión de falta grave o muy grave, salvo que haya sido cancelada la sanción.
- g) Estar en posesión de la titulación de Grado Universitario, Diplomatura Universitaria o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Las titulaciones equivalentes deberán incluir mención de ello o venir acompañadas de certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación.

h) No estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario. Será aplicable, sin embargo, el beneficio de la rehabilitación en los términos y condiciones establecidos legalmente.

i) Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

j) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B además del permiso de la clase A2, o estar en condiciones de obtenerlo antes de su nombramiento como funcionario/a en prácticas.

k) Compromiso de llevar armas, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.

l) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

m) No estar en situación de segunda actividad.

n) El índice de corpulencia exigible a los/as aspirantes no podrá ser superior al 28, calculado como peso (en kilogramos)/altura (al cuadrado, en metros). Este requisito será acreditado mediante la aportación de certificado médico.

TERCERA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y TASAS.

1. Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar su solicitud, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como ANEXO I, en el Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El impreso normalizado de participación podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web <https://sede.santacruzdetenerife.es>

Asimismo, también es factible la presentación de la correspondiente solicitud por cualquiera de las vías previstas en el mencionado artículo número 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La acreditación de los requisitos exigidos y méritos alegados se realizará mediante documento en lengua castellana. Salvo los casos en que la documentación

sea presentada haciendo uso del registro electrónico de la Administración, o se presente en las Oficinas de Correos, el impreso normalizado deberá presentarse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada y toda la documentación aportada deberá ser original o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación.

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 IV 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.

Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante AUTORIZA al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- Datos de identidad (DNI).
- Titulación académica.
- Permisos de conducción.
- Antecedentes penales.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que no desee intermediar. En este caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa de los citados datos.

Si realizada la consulta telemática, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona aspirante para la aportación de la documentación en el plazo de subsanación de la lista provisional.

2. Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose

manifestar inequívocamente por los/as aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Segunda.

3. El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias.

4. El importe de la Tasa correspondiente, conforme dispone el artículo 7 de la Ordenanza Municipal reguladora de la tasa por derechos de examen (BOP número 255/2009 del 30 de diciembre de 2009), será de 24,99 euros (VEINTICUATRO EUROS CON NOVENTA Y NUEVE CÉNTIMOS), que se hará efectivo a través de la Entidad colaboradora “La Caixa”, utilizando el correspondiente código de barras inserto en la solicitud, mediante las siguientes formas de pago:

- Cajero automático, utilizando tarjetas de cualquier entidad bancaria sin coste alguno para su titular. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

- Línea abierta, mediante traspaso con cargo a un depósito a la vista abierto en “la Caixa”. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

- Ventanilla de “La Caixa” en horario habilitado por la Entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Se deberán abonar o, en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta, de conformidad con el artículo 26.1 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.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la

instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

a) La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.

b) Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que, en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en las pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas. Para el supuesto de giro postal o telegráfico o transferencia, el/la propio/a opositor/a, hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

5. Exenciones. Están exentas del pago de las tasas o derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (BOP número 255/2009 del 30 de diciembre de 2009), las personas que se encuentren en algunos de los supuestos establecidos en el mismo, que deberán acreditar, necesariamente, en el plazo de presentación de instancias, por medio de certificados emitidos por la Administración competente.

6. Devoluciones. Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con el Apartado 5 de esta Base Tercera.

- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

CUARTA: DOCUMENTACIÓN.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos, salvo que se autorice la intermediación de los datos relacionados en la Base Tercera:

a) Resguardo del ingreso bancario efectuado donde habrá de hacerse constar la convocatoria a la que corresponde el ingreso. En el caso de estar exento del pago se unirá la certificación de la correspondiente Administración y declaración jurada o promesa escrita del/ la aspirante en cuanto a la acreditación de las rentas.

b) Fotocopia compulsada o acompañada de original para su compulsión del Documento Nacional de Identidad, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Fotocopia compulsada o acompañada del original para su compulsión del Título que acredite la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

d) Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa, de portar armas y, en su caso, de llegar a utilizarlas en los términos previstos en la normativa vigente. (Anexo II)

e) Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable. (Anexo II)

f) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. (Anexo II)

g) Certificado expedido por el Registro General de Penados y Rebeldes de carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

h) Fotocopia cotejada o acompañada de original para su compulsión, de los permisos de conducción de las categorías A2 y B, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha del nombramiento como funcionario/a en prácticas.

i) Certificado médico, extendido en impreso oficial, y firmado por colegiado en ejercicio, en el que se haga constar el índice de corpulencia según lo establecido en la Base Segunda.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el/la Sr. /Sra. Concejal/a delegado/a en materia de Recursos Humanos, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ días hábiles para la subsanación de defectos o para alegar su omisión, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, 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.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento, contra la cual, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, Recurso de Reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad, en el plazo de UN MES desde su publicación. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en Vía Contencioso-Administrativa, hasta que recaiga resolución de aquel, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición.

SEXTA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN

6.1. Designación y composición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TRLEBEP), los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido de la siguiente forma:

Un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a, que deberán tener la condición de funcionarios/as de carrera, debiendo incluirse un/a funcionario/a de carrera propuesto/a por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias con competencia en materia de función pública y dos funcionarios/as de carrera propuestos/as por la Consejería competente en materia de Coordinación de Policías Locales.

El/la Secretario/a, que no será miembro del Tribunal, actuará con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por sus respectivos suplentes, que serán designados simultáneamente con los titulares.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y no estará formado

mayoritariamente por miembros del Cuerpo objeto de las pruebas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio el Tribunal estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

6.2. Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales, con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad con derecho a voto.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados mediante recurso de alzada por los/as interesados/as de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan suscitar del procedimiento selectivo.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas,

perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Previa convocatoria del Presidente/a designado/a, el Tribunal Calificador celebrará las sesiones pertinentes para preparar las pruebas antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en las mismas acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no se haya determinado su lectura ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellos/as candidatos/as en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as aspirantes.

6.3. Abstención y Recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Las causas de abstención y recusación podrán promoverse por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

6.4. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.5. Asesores/as Especialistas.

El Tribunal podrá proponer, para todas o algunas

de las pruebas, a los/as asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas.

Actuarán en calidad de asesores con voz pero sin voto. Los/as asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. La designación nominativa de los titulares y suplentes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quedan sujetos al mismo régimen de abstención y recusación, establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la primera prueba del proceso selectivo se harán públicos a través de la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba o ejercicio que la forman, en llamamiento único, al que deberán acudir provistos con original de su Documento Nacional de Identidad. Salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada con absoluta libertad por el Tribunal, la no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamado o la deficiente acreditación de su identidad determinarán su exclusión automática del proceso selectivo.

El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento.

El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo de cada prueba o ejercicio y podrá requerirles, en cualquier momento del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a todos los llamamientos provistos del original del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas y los ejercicios que la forman, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas y ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en el Tablón de Anuncios y en la página web de la corporación, con doce horas al menos de antelación al comienzo de los mismos, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas. Dentro de la prueba física se podrán celebrar, en una misma sesión, dos o más ejercicios, si las circunstancias de horarios y climatológicas lo permiten, respetando los descansos mínimos que los/as asesores/as deportivos/as consideren indispensables y necesarios.

OCTAVA: SISTEMA SELECTIVO.

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso- oposición por el turno de promoción interna y el proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- 1) Oposición
- 2) Concurso de méritos
- 3) Curso Selectivo
- 4) Periodo de Prácticas
- 8.1). Fase de Oposición.

Esta fase constará de las siguientes pruebas que se desarrollarán con el orden que se establece a continuación:

- 1.1) Aptitud Física
- 1.2) Psicotécnica
- 1.3) Conocimientos
- 1.4) Idiomas

8.1.1. Prueba de aptitud Física

Esta prueba, cuya ejecución será pública, consistirá en la realización de los ejercicios físicos siguientes:

- Adaptación al medio acuático (50 m. estilo libre)
- Salto Horizontal.

Todo ello conforme a lo descrito en el apartado 3.2 del Anexo I de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (Boletín Oficial de Canarias número 61, de 26 de marzo de 2008). La calificación de cada ejercicio se realizará según la relación establecida en dicho anexo, teniendo en cuenta que la no superación de alguna de las pruebas supondrá la declaración de no apto y, por tanto, la eliminación de los/as aspirantes.

El orden de realización de las pruebas físicas será el que se especifica con anterioridad. El tiempo de recuperación de los/as aspirantes entre la realización de cada uno de los ejercicios, será el que se determine por los examinadores. En cualquier caso, deberá tener en cuenta que, una vez el/la admitido/a a las pruebas tome parte en el primer ejercicio físico, junto con los convocados para ese día, deberá efectuar sucesivamente a medida que los va superando, con el orden y regularidad que se determine, la totalidad de los ejercicios programados para ese día, y si por cualquier circunstancia no continuara realizando alguno de ellos será calificado de “no apto”.

La calificación final de los/as aspirantes será de APTO/A o NO APTO/A. Sólo en caso de empate en la clasificación final de los/as opositores/as se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en las diferentes pruebas físicas superadas.

Para la realización de las pruebas los/as aspirantes deberán presentarse provistos de atuendo deportivo, incluido gorro y zapatillas para la piscina y entregar al Tribunal un Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los QUINCE (15) DÍAS anteriores a la prueba, en el que se haga constar que el/la aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las referidas pruebas deportivas. La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión de el/la aspirante del proceso selectivo.

8.1.2. Prueba psicotécnica

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en la realización de pruebas que determinen mediante su evaluación, que las aptitudes, actitudes y rasgos de personalidad de los/as aspirantes son los más adecuados para el desempeño del puesto de trabajo a desempeñar, determinando la calificación

de los/as aspirantes en aptos/as o no aptos/as. Quienes sean declarados/as no aptos/as quedan eliminados/as del proceso selectivo.

La valoración y el desarrollo de la prueba se realizará tal y como consta en el Anexo II de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias.

8.1.3. Prueba de Conocimientos

La prueba de conocimiento consistirá en la realización de un ejercicio teórico y supuestos prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido versará sobre las materias comunes y específicas que permitan determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y las áreas de conocimiento previstas en el Anexo III de la Orden de 24 de marzo de 2008 por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre.

La calificación final será de cero a veinte puntos (0 a 20), debiendo alcanzar al menos un cinco en cada uno de los ejercicios para superar este ejercicio.

Esta prueba incluirá dos ejercicios: test y supuesto práctico.

a) Ejercicio teórico: test.

Consistirá en la contestación a un cuestionario tipo test de preguntas concretas extraídas del temario que figura en el Anexo III.

- De 100 preguntas concretas, en un tiempo de 110 minutos.

Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta donde sólo una de ellas será correcta.

Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula:

$$P = (N^{\circ} \text{ Aciertos} - (N^{\circ} \text{ Errores}/3)) / \text{número total preguntas} \times 10$$

La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, debiendo alcanzar al menos un cinco para superar este ejercicio.

b) Supuesto práctico:

b.1. El ejercicio consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos que versarán sobre alguno de los contenidos de los temas que figuran en la Parte Específica del Anexo III. El tiempo de desarrollo para este ejercicio será de tres horas.

b.2. Cada supuesto se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para superar este ejercicio, siendo la puntuación final del ejercicio la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los supuestos prácticos. En el caso de no superar alguno de ellos se consignará la puntuación obtenida en cada uno y, no apto, en la media.

b.3. En el ejercicio se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos al caso y la claridad de ideas.

8.1.4. Prueba de Idiomas

Este ejercicio será voluntario y versará sobre una de las siguientes lenguas extranjeras: Inglés, francés o alemán. En la solicitud de participación, tal y como consta en el modelo previsto en el Anexo I, deberá hacerse constar por el/la aspirante que opta por la prueba de idiomas y el idioma elegido.

Este ejercicio no tendrá carácter eliminatorio y su puntuación, que será valorada con un máximo de 1 punto, que se adicionará a la puntuación total obtenida por el/la aspirante en las demás pruebas de la fase de oposición. Será realizado por un licenciado/a, con experiencia en la docencia, en el idioma elegido por el/la aspirante en la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo. El/la asesor/a será solicitado a la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología o Colegio Oficial correspondiente o cualquier centro o institución oficial reconocida por el país de origen, y su designación deberá ser publicada en el Boletín Oficial de la Provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

La valoración y el desarrollo de la prueba se realizará tal y como consta en el Anexo V de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias.

8.1.5. Calificación Final. La puntuación final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes en las diferentes pruebas establecidas en la presente convocatoria; se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico y el supuesto práctico y, una vez superadas todas, se le sumará la puntuación obtenida en la prueba de idiomas.

8.1.6. Revisión de las calificaciones. Las calificaciones resultantes de cada una de las pruebas que integran la fase de oposición se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, de TRES DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, web municipal. Contra la resolución de las reclamaciones podrá interponerse por los/as interesados/as Recurso de Alzada ante el Director/a General de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.2). FASE DE CONCURSO (puntuación máxima 9 puntos).

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 9 puntos.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

En ningún caso podrá ser objeto de valoración en esta fase aquellos méritos que se exijan como requisito para participar en la convocatoria.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y los mismos serán valorados con referencia a dicha fecha.

8.2.1. Méritos a valorar:

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1) Antigüedad, valorada de acuerdo con el tiempo de servicios prestados en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad (puntuación máxima 3 puntos).

La antigüedad del funcionario/a en esta Corporación o en otras Administraciones Públicas se valorará teniendo en cuenta los servicios prestados o reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de noviembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, valorándose el tiempo de servicios prestados, en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en esta Corporación y en otras Administraciones Públicas, con la puntuación que a continuación se indica, hasta un máximo de 3 puntos.

- Antigüedad derivada de servicios prestados en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad con categoría profesional de Policía/a o equivalente: 0,10 puntos por año completo.

- Antigüedad derivada de servicios prestados en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad con categoría profesional de Oficial/a o equivalente: 0,15 puntos por año completo.

Las fracciones inferiores al año se computarán por la parte proporcional correspondiente.

No se computará el plazo de dos años en el empleo inmediatamente inferior que se exige como requisito para concurrir a la plaza.

2) Titulaciones Académicas, relevantes para el empleo convocado (puntuación máxima 1 punto).

Los títulos académicos oficiales, relevantes para las plazas convocadas, serán valorados a razón de lo que a continuación se indica, hasta un máximo de 1 punto, teniendo en cuenta que no podrá puntuarse el título necesario para acceder a la convocatoria.

- Los títulos universitarios oficiales de licenciado/a o grado universitario serán valorados a razón de 0,30 puntos cada uno.

- Los títulos universitarios no oficiales de licenciado/a o grado universitario serán valorados a razón de 0,15 puntos cada uno.

- Los títulos universitarios oficiales de máster serán valorados a razón de 0,40 puntos cada uno.

- Los títulos universitarios no oficiales de máster serán valorados a razón de 0,20 puntos cada uno.

- El título oficial de Doctor se valorará a razón de 0,50 puntos cada uno.

- El título no oficial de Doctor se valorará a razón de 0,25 puntos cada uno.

Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera sólo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira salvo que se tenga más de una.

3) Cursos de formación y perfeccionamiento (puntuación máxima 2,10 puntos).

Los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de las plazas convocadas, se valorarán, hasta un máximo de 2,10 puntos, según se indica:

3.1. Realizados por la Academia Local de Seguridad, Academia Canaria de Seguridad u homologados por esta, así como aquellos impartidos en centros públicos:

• Cursos con aprovechamiento o valoración de conocimientos:

- Cursos con duración de 100 o más horas: 0,24 puntos.

- Cursos de duración entre 50 y 99 horas: 0,16 puntos.

- Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,08 puntos.

- Cursos de duración menor de 20 horas: 0,04 puntos.

• Cursos con solo asistencia:

- Cursos con duración de 100 o más horas: 0,12 puntos.

- Cursos de duración entre 50 y 99 horas: 0,06 puntos.

- Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,04 puntos.

- Cursos de duración menor de 20 horas: 0,02 puntos.

3.2. Realizados por otros centros homologados:

• Cursos con aprovechamiento o valoración de conocimientos:

- Cursos con duración de 100 o más horas: 0,12 puntos.

- Cursos de duración entre 50 y 99 horas: 0,08 puntos.

- Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,04 puntos.

- Cursos de duración menor de 20 horas: 0,02 puntos.

• Cursos con solo asistencia:

- Cursos con duración de 100 o más horas: 0,06 puntos.

- Cursos de duración entre 50 y 99 horas: 0,03 puntos.

- Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,02 puntos.

- Cursos de duración menor de 20 horas: 0,01 puntos.

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá a los siguientes criterios:

- Si sólo figura duración en días, equivaldrá a 4 horas por día.

- Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

- Si no se acredita la duración, se valorarán con la mínima puntuación alcanzable en función del apartado que corresponda.

En ningún caso se valorarán los cursos selectivos impartidos por la Academia Canaria de Seguridad o cualquier otro Organismo Público para acceder a cualquiera de los empleos existentes en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

En los casos de cursos compuestos por módulos en los que solo una parte de éstos versan sobre materias relacionadas con las funciones propias de las plazas convocadas, deberá acreditarse el contenido (programa) del curso y la duración de los módulos, computando únicamente estos a los efectos del mérito.

3.3. Por estar en posesión de cinturones de artes marciales, judo, defensa personal policial, etc. otorgados por centros oficiales y homologados:

- Cinturón amarillo: 0,024 puntos.

- Cinturón naranja: 0,032 puntos.

- Cinturón verde: 0,04 puntos.

- Cinturón azul: 0,048 puntos.

- Cinturón marrón: 0,056 puntos.

- Cinturón negro: 0,064 puntos.

- Por cada dan: 0,024 puntos, que se sumarán a la puntuación por poseer cinturón negro.

Sólo se valorará en este apartado el cinturón superior que se acredite.

4) Conocimientos de idiomas extranjeros (puntuación máxima 1 punto)

Se valorarán los conocimientos de idiomas extranjeros oficiales de la Unión Europea, excluido el castellano y demás lenguas españolas, así como el evaluado, en su caso, en la Prueba de Idiomas establecida en el apartado 1.4 de la Base Octava, y previa acreditación de la titulación por la Escuela Oficial de Idiomas, o en su caso por título expedido por la institución oficial del país de origen que acredite suficientemente el conocimiento del nivel que corresponda, hasta un máximo de un punto, según el siguiente detalle:

• Certificado de Nivel Básico (A2), por cada idioma: 0,20 puntos.

• Certificado de Nivel Intermedio (B1), por cada idioma: 0,30 puntos.

• Certificado de Nivel Avanzado (B2), por cada idioma: 0,40 puntos.

• Certificado de C1, por cada idioma: 0,50 puntos.

Cuando se acredite la posesión de dos o más certificados del mismo idioma sólo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

5) Publicaciones y actividad docente (puntuación máxima 1 punto)

La puntuación máxima a valorar en este apartado es de 1 punto.

Por haber impartido cursos de formación en Centros Oficiales u organizados u homologados por las Administraciones Públicas que tengan relación directa con las actividades a desarrollar por la Policía Local, se valorará cada uno de los cursos a razón de 0,02 puntos por cada hora impartida, hasta un máximo de 1 punto.

Por publicaciones que tengan relación directa con las actividades a desarrollar por la Policía Local, hasta un máximo de 1 punto, según el siguiente detalle:

• Por artículos inéditos publicados en revistas especializadas en la Seguridad: 0,20 puntos.

• Por capítulos de libros publicados en relación con la Seguridad: 0,25 puntos.

• Por libros publicados en relación con la Seguridad: 0,30 puntos.

6) Otros méritos: felicitaciones, distinciones y condecoraciones (puntuación máxima 0,90 punto)

Se valorarán las felicitaciones y los reconocimientos concedidos por las entidades que se relacionan hasta un máximo de 0,90 puntos:

- Por estar en posesión de la Medalla al Mérito Policial con distintivo de oro de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife: 0´25 puntos.

- Por estar en posesión de la Medalla al Mérito Policial con distintivo de plata de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife: 0´125 puntos.

- Por estar en posesión de la Placa Colectiva Mérito Policial de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife: 0´075 puntos.

- Por estar en posesión de Felicitación por hechos

o conductas relevantes para la Local de Santa Cruz de Tenerife: 0'05 puntos, si es individual y 0'025 si es colectiva.

- Por estar en posesión de la Medalla al Mérito a la Seguridad Pública con distintivo oro de la Comunidad Autónoma de Canarias: 0'25 puntos.

- Por estar en posesión de la Medalla al Mérito a la Seguridad Pública con distintivo plata de la Comunidad Autónoma de Canarias: 0'125 puntos.

- Por estar en posesión del Verode de oro del Cuerpo General de la Policía Canaria: 0'20 puntos.

- Por estar en posesión del Verode de plata del Cuerpo General de la Policía Canaria: 0'10 puntos.

- Por estar en posesión del Verode de bronce del Cuerpo General de la Policía Canaria: 0'05 puntos.

- Por estar en posesión de Felicitación por hechos o conductas relevantes entregadas por el Cuerpo General de la Policía Canaria: 0'025 puntos.

- Por premios, condecoraciones o felicitaciones concedidas por otras Administraciones Públicas como reconocimiento a la loable, extraordinaria y meritoria actuación policial: 0'025 puntos, si es individual y 0'0125 si es colectiva.

8.2.2 Presentación de documentación.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en lengua castellana por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en las presentes Bases y en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones finales de la fase de oposición. El lugar de presentación será en esta Corporación o en cualquiera de las Administraciones a las que hace referencia la Base Tercera de las presentes Bases. La aportación de la documentación deberá realizarse:

- Acompañando documento en el que se relacione detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados.

- En fotocopias acompañadas de originales para su compulsión o en fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se

trate (en el caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

8.2.3. Acreditación de los méritos:

El sistema de acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será el siguiente:

1) Antigüedad, valorada de acuerdo con el tiempo de servicios prestados en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: se acreditará de oficio por la Administración en caso de tratarse en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Si el/la funcionario/a hubiera prestado sus servicios en otra Administración Pública, la acreditación se realizará mediante certificado emitido por la Administración Pública de procedencia.

2) Titulaciones Académicas: Para su acreditación se presentará fotocopia compulsada en la forma prevista, del Título académico correspondiente o justificante de haber cumplimentado todos los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

3) Cursos de formación y perfeccionamiento: para su acreditación se presentará fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas y fecha de celebración, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

4) Conocimientos de idiomas extranjeros: Se acreditarán mediante fotocopia compulsada del correspondiente título o certificación expedida por la Escuela Oficial de Idiomas, Colegio Oficial correspondiente o por las instituciones oficiales del país de origen acrediten suficientemente el nivel correspondiente.

5) Publicaciones y actividad docente: Su acreditación se realizará de la siguiente manera:

- Para artículos en revistas: fotocopia compulsada en la forma prevista, del artículo correspondiente, donde figure el nombre de el/la aspirante, así como de la portada de la revista y de la página donde figure el ISSN.

- Por capítulos de libros: fotocopia compulsada en la forma prevista, de la portada del libro, la página donde figure el ISBN y el capítulo del libro correspondiente, o en su defecto de la página inicial de dicho capítulo, y donde, en todo caso, figure el nombre de el/la aspirante.

- Por libros: fotocopia compulsada en la forma prevista, de la portada del libro correspondiente, donde figure, en todo caso, el nombre de el/la aspirante, así como de la página donde figure el ISBN.

- Por actividad docente: fotocopia compulsada en la forma prevista, de la certificación acreditativa, que contenga mención expresa del curso de que se trate, así como del número de horas impartidas.

6) Felicitaciones, distinciones y condecoraciones: se acreditarán mediante fotocopia compulsada de la resolución o diploma otorgado.

Sólo se valorarán los méritos que queden debidamente acreditados ante el Tribunal Calificador.

Efectuada la valoración de los méritos, el Tribunal la hará pública en la página web y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

A partir del día siguiente de la citada publicación, se abrirá un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas. El Tribunal resolverá sobre las mismas. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el proceso de selección.

8.3) PUNTUACIÓN TOTAL CONCURSO-OPOSICIÓN.

Será la obtenida de la suma de las fases de oposición y la de concurso y será la que determine el orden de prelación de los/las aspirantes que, en su caso, tienen que superar los cursos específicos establecidos legalmente.

8.3.1. Empates:

En los supuestos de empate se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición; en caso de persistir el empate se aplicarán los siguientes criterios: Mayor

puntuación en las pruebas de conocimientos por el siguiente orden: 1º) Ejercicio de supuesto práctico; 2º) Ejercicio tipo test.

En caso de persistir el empate, se irá aplicando sucesivamente la mayor puntuación obtenida en los ejercicios de las pruebas de aptitud física por el siguiente orden: 1º) Mejor marca obtenida en el ejercicio de adaptación al medio acuático; 2º) Mejor marca obtenida en el ejercicio de Salto horizontal.

8.3.2. Orden de Praelación:

Una vez finalizada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados en el proceso selectivo, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria. El orden de prelación de los/as aspirantes que han de ser propuestos/as para superar el curso específico impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias vendrá determinado por la suma de las puntuaciones totales obtenidas en la fase de oposición más la puntuación obtenida, en su caso, en la fase de concurso.

El número total de aprobados no podrá ser superior al total de plazas objeto de la convocatoria.

El Tribunal elevará al órgano competente las propuestas de nombramientos de los/as aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, deban incorporarse al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias para realizar el correspondiente curso selectivo.

Cuando alguno/a o algunos/as de los/as aspirantes aprobados/as, antes de ser nombrados/as como funcionarios/as en prácticas, renunciaren a continuar el proceso de selección, o sean excluidos del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos por no presentar la documentación, o por falsedad de esta, y sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de estos y el Tribunal propondrá la inclusión en la relación definitiva de aprobados del mismo número que el de excluidos por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido.

Quienes hayan superado el proceso selectivo tomarán posesión como "Subinspectores/as en prácticas" del

Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Escala Ejecutiva, Empleo de Subinspector/a (Grupo A, Subgrupo A2), mediante resolución del órgano competente, a propuesta del Tribunal Calificador y pasarán, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, al curso selectivo impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

8.3.3. Acreditación de requisitos:

Aportación de documentos. Las personas propuestas por el Tribunal Calificador para su nombramiento como “Subinspectores/as en prácticas” presentarán en el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, dentro del plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES desde que se publiquen en el tablón de anuncios de la Corporación las relaciones definitivas de aprobados, los justificantes documentales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda no acreditados con anterioridad, según se expresa.

Las fotocopias de documentos deberán presentarse acompañadas de originales para su compulsa o en fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la renuncia de alguno/a de los/las aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, la Dirección General de Recursos Humanos podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los/as aspirantes que, una vez que superen la prueba médica, sigan en orden de puntuación a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

8.4). CURSO SELECTIVO

Los/as aspirantes que hayan superado la fase de concurso- oposición del proceso selectivo, y hayan tomado posesión como funcionarios/as en prácticas, han de superar los respectivos cursos selectivos que imparte el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Quedarán exentos de realizar los cursos selectivos aquellos/as aspirantes que presenten documento expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el que se acredite que el/la aspirante ha superado con anterioridad, un curso de contenido idéntico al que se vaya a realizar dentro del proceso selectivo. En este supuesto, los/as aspirantes estarán a la espera de que el Tribunal de Selección les convoque para la realización de la siguiente fase, la de periodo de prácticas.

Los cursos selectivos impartidos por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias podrán incluir un módulo de formación en el centro de trabajo, cuya duración se establecerá en la planificación anual de la misma.

La calificación final y global de los cursos selectivos, incluido el módulo de Formación en el Centro de Trabajo, corresponde al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias y será de apto o no apto, quedando definitivamente eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que obtengan la puntuación de no aptos/as.

Cuando concurren causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por la Administración, que impidan a los/las aspirantes realizar el curso selectivo, podrán realizarlo, de no persistir tales circunstancias, en la siguiente convocatoria.

Los/as aspirantes, con independencia de su vinculación con el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, estarán sometidos al régimen interno que el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias tenga establecido para su alumnado.

Los cursos selectivos tendrán el contenido y duración que oportunamente se especifiquen en el Programa formativo oficial anual aprobado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, previo informe de la Comisión de Coordinación de las Policías Locales de Canarias.

Finalizado este periodo de formación, se hará público en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de los/as funcionarios/as en prácticas que lo hayan superado así como los/as que estuvieron exentos de su realización. Los/as aspirantes comprendidos en esta lista deberán superar un periodo de prácticas.

8.5). PERIODO DE PRÁCTICAS.

Con independencia del Módulo de formación en el centro de trabajo que pueda incluir la formación impartida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, los/as aspirantes que hayan superado el curso selectivo, o, en su caso, hubieran sido declarados exentos de cursar los mismos, realizarán un período de prácticas de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en este Ayuntamiento.

La evaluación de las prácticas se realizará por una Comisión designada por la Dirección General de Recursos Humanos.

El Tribunal de selección, en base a la propuesta formulada por los responsables de la tutorización de las prácticas, calificará a los/as aspirantes como aptos/as o no aptos/as. Los/as aspirantes que obtengan la calificación de no apto/a quedarán excluidos del proceso selectivo correspondiente. Asimismo, elevarán al órgano competente las propuestas de nombramientos como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes declarados/as aptos/as.

Quienes superen el curso selectivo y el periodo de prácticas, hasta el momento en que sean nombrados funcionarios/as de carrera continuarán como funcionarios/as en prácticas y quienes no lo superasen, perderán el derecho a su nombramiento como funcionario/a de carrera, mediante resolución motivada, a propuesta del tribunal de selección, en base a la propuesta formulada por el órgano responsable de la evaluación del curso selectivo y el período de prácticas, en su caso.

En caso de que algún/a aspirante sea declarado no apto/a en la fase práctica, ya sea en la realización del Curso Selectivo organizado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, como en la realización de las prácticas de servicio efectivo en esta Administración, el Tribunal Calificador elevará al

órgano competente relación complementaria de los/as aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas, en cuyo caso deberán asimismo superar el curso selectivo y el período de prácticas y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible.

8.6). RETRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS/AS EN PRÁCTICAS.

En aplicación del Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios/as en prácticas, los funcionarios en prácticas que ya estén prestando servicios remunerados en la Administración deberán optar al comienzo del período de prácticas o del curso selectivo, por percibir:

a) Las retribuciones correspondientes al puesto que estén desempeñando hasta el momento de su nombramiento como funcionarios en prácticas, además de los trienios que tuvieran reconocidos.

b) Las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo A, Subgrupo A2, en el que está clasificado el cuerpo o escala en el que aspiran ingresar, además de los trienios reconocidos.

En el periodo de prácticas, si estas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto, y las retribuciones resultantes serán abonadas por este Ayuntamiento.

Los/as funcionarios/as en prácticas que sean nombrados funcionarios/as de carrera al haber superado el curso selectivo y el periodo de prácticas, continuarán percibiendo en el plazo posesorio las mismas retribuciones que les hayan sido acreditadas durante el tiempo de realización de las prácticas.

Asimismo, la no superación del curso selectivo determinará el cese en el percibo de estas remuneraciones, sin perjuicio de su reanudación al producirse, en su caso, la incorporación del/la aspirante a un nuevo curso selectivo.

NOVENA: PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.

Concluido el proceso selectivo, los/as aspirantes que lo hubieren superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas y, en su caso, acumuladas conforme a la Base Primera, serán nombrados/as funcionarios/as de carrera mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, adjudicándosele destino.

La toma de posesión de los/as aspirantes nombrados funcionarios/as de carrera deberá efectuarse en el plazo de UN MES, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

La eficacia de dicho nombramiento se producirá, con carácter simultáneo, para todos los/as aspirantes que superaron el correspondiente procedimiento de selección. Incluyendo a aquellos/as que de conformidad con la legislación vigente quedaron en su día exentos de realizar los referidos cursos selectivos.

El/la que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido y no adquirirán la condición de funcionario/a de carrera.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as y nombrados/as para ocupar la plaza quedarán sometidos/as desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigentes.

En las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad. En otros casos se procederá a la forma determinada en el Real Decreto 598/1993, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada

manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado/a se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2º.

Antes de tomar posesión del cargo, los/as Subinspectores/as jurarán o prometerán acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como Norma Institucional Básica de Canarias y el resto del Ordenamiento Jurídico.

DÉCIMA: IMPUGNACIONES.

Contra las presentes bases y su convocatoria, de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de UN MES, contado a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

UNDÉCIMA: PUBLICACIÓN.

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo recogerse asimismo un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado. En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

El texto íntegro de las bases de las convocatorias será remitido, antes de la apertura del plazo de presentación de instancias, a la Dirección General de la Función Pública y a la Dirección General de Seguridad y Emergencias de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias.



ANEXO I

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
 Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: <u>SUBINSPECTOR/A DE POLICÍA LOCAL</u>			CONVOCATORIA. Fecha:	
Acceso libre		Promoción interna		X
		Reserva discapacidad		
Datos personales				
D.N.I.	1 ^{er} Apellido	2 ^o Apellido	Nombre	
Nacimiento				
Fecha	Nación	Provincia	Localidad	
Domicilio para localización				
Nación		Provincia		Localidad
Calle			Nº	
Comunidad/Barrio	Bloque	Piso	Código Postal	
Teléfono móvil(*)		Correo electrónico(**)		

(*) Marcar con una X si se autoriza el envío de SMS.

(**) Se autoriza que las comunicaciones con la Administración en relación con este proceso selectivo se realicen por este medio electrónico.

Tasas. Forma de pago:

Importe: 24,99.- €	Ingreso:	Fecha de abono:	Fecha:
--------------------	----------	-----------------	--------

Prueba de idiomas:

Participación en la prueba de idiomas (marque con una X)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	IDIOMA ELEGIDO (marque con una X)	<input type="checkbox"/> inglés
				<input type="checkbox"/> francés
				<input type="checkbox"/> alemán

La persona firmante **SOLICITA** ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos.

Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____ de 20__

(Firma)

Continúa al dorso

DORSO AL ANEXO I

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 a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- Datos de identidad (DNI, NIE).
- Datos de Títulos Académicos.
- Datos de permisos de conducción (B/A2).
- Datos de antecedentes penales.

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 Títulos Académicos.
- Datos de permisos de conducción (B/A2).
- Datos de antecedentes penales.

En 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/>



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Hacienda,
Recursos Humanos y Patrimonio

**Servicio de Organización y
Planificación de Recursos
Humanos**

ANEXO II

Don: _____, con D.N.I. nº _____,

con domicilio en _____

Término Municipal _____

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE SEGUNDA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA,

DECLARO BAJO JURAMENTO

PRIMERO.- No me encuentro inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

SEGUNDO.- Cumplo las condiciones exigidas para ejercer las funciones que me puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio de Coordinación de Policías Locales de Canarias, modificada por la Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias, las disposiciones que la desarrollan y el reglamento del Cuerpo y por la Ley 9/2009, de 16 de julio, de modificación de la Ley 2/2008, de 28 de mayo del Cuerpo General de la Policía Canaria.

TERCERO.- Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

CUARTO.- Me comprometo a portar armas y, en su caso, utilizarlas, según lo establecido en la legislación vigente.

COMPROMISO

De conformidad con lo dispuesto en la Base Novena, apartado 1.1 me comprometo a aportar al Tribunal Calificador Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los quince días anteriores a la fecha en que tenga lugar la prueba de aptitud física, en el que se haga constar que reúno las condiciones físicas precisas para realizar los ejercicios físicos.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____

de 20 ____.

(Firma)

En 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/>

ANEXO III PROGRAMA

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española. El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La dignidad de la persona. La nacionalidad y la mayoría de edad. Derechos y libertades de los extranjeros en España.

Tema 2. El derecho a la vida y a la integridad física y moral. La libertad ideológica y religiosa. Los derechos de libertad personal. Los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen. El derecho de libre residencia y circulación. Las libertades de expresión e información. El derecho de reunión y manifestación. El derecho de asociación.

Tema 3. Garantías de los libertades y Derechos y fundamentales. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades. Estado de sitio, estado de excepción y estado de alarma.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales: el Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funcionamiento. La circunscripción electoral. Inviolabilidad e inmunidad.

Tema 5. El Gobierno de España. Composición y Funciones. Control jurisdiccional. Audiencia de los ciudadanos. La organización territorial del Estado.

Tema 6. El Poder Judicial. El Ministerio Fiscal: composición y funciones. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. El Tribunal Supremo. Composición y nombramiento. Jurisdicción y competencias. El recurso de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.

Tema 7. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias y su reforma. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 8. La Administración del Estado. Estructura y funciones. Las Comunidades Autónomas. La Administración autonómica. Distribución competencial

entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Colaboración, cooperación y coordinación entre Administraciones.

Tema 9. La jurisdicción contencioso-administrativa. Procedimientos ordinarios y especiales. El proceso contencioso-administrativo. Las partes, actos impugnables. La ejecución de la sentencia.

Tema 10. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos. El procedimiento administrativo y los recursos administrativos.

Tema 11. La Constitución, la Ley y otras normas con rango de Ley. Control de constitucionalidad de las normas con rango de Ley. Los Reglamentos. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y el autonómico. Legislación básica y de desarrollo.

Tema 12. Elementos del municipio. Territorio y población: creación o supresión de municipios. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 13. Organización municipal. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones. El Concejo Abierto.

Tema 14. Competencias municipales. Régimen de funcionamiento de las entidades locales. Ejecutividad de los actos. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas.

Tema 15. El estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades. Régimen estatutario.

Tema 16. Las Ordenanzas municipales. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen sancionador. Clasificación de las infracciones. Sanciones. Licencias o autorizaciones municipales: tipos y actividades sujetas.

Tema 17. Las Administraciones Públicas Canarias:

Comunidad Autónoma, Cabildos Insulares y Ayuntamientos. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. Organización. Competencias. Los Cabildos Insulares.

Tema 18. Los Municipios Canarios. Organización municipal. Sesiones de los órganos municipales. Adopción de acuerdos. Información y participación ciudadana.

PARTE ESPECÍFICA BÁSICA

DERECHO PENAL

Tema 1. El Derecho penal. Autoría: concepto y clases. El dolo, la imprudencia, y el error. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Atenuantes. Agravantes.

Tema 2. Los delitos y sus penas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal: Atenuantes, Agravantes y Eximentes. Delitos contra la vida y la integridad física: Homicidio y lesiones. Delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales. La omisión del deber de socorro.

Tema 3. Los delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Delitos contra el patrimonio: de los hurtos (artículos 234 al 236); de los robos (artículos 237 al 242); del robo y hurto de uso de vehículos (artículo 244); de la usurpación (artículos 245 al 247); de las defraudaciones: de las estafas (artículos 248 al 251) y de la apropiación indebida (artículos 252 al 254).

Tema 4. Delitos relativos a la ordenación del territorio y protección del medio ambiente. Delitos contra la seguridad colectiva: de los incendios, delitos contra la salud pública y contra la seguridad del tráfico. Las falsedades. Delitos contra la administración pública. Delitos contra el orden público.

Tema 5. Las faltas y sus penas. Faltas contra las personas. Faltas contra el patrimonio. Faltas contra los intereses generales. Faltas contra el orden público.

DERECHO PROCESAL

Tema 6. La policía judicial. La jurisdicción penal: los juzgados de instrucción, los juzgados de lo penal,

los juzgados de menores, los juzgados de violencia sobre la mujer. La jurisdicción civil: los juzgados de instancia. Los Juzgados Mercantiles. La jurisdicción social: los juzgados de lo social. Los juzgados de paz.

Tema 7. El proceso penal. Jurisdicción y competencia. El juicio Oral y el procedimiento abreviado. El juicio de faltas. Atestado, denuncia y querrela.

Tema 8. La detención. Supuestos y plazos de detención. Derechos y garantías del detenido. Comunicación de la detención. Traslados y custodia. Personas aforadas y procedimiento de actuación.

Tema 9. Delitos contra la seguridad vial. La prueba de alcoholemia: definición. Naturaleza jurídica del acto de investigación. Valor probatorio. Derechos fundamentales afectados.

TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL

Tema 10. Tráfico, circulación y seguridad vial. Normas reguladoras. Normas de comportamiento en la circulación de vehículos y peatones. Bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes. Límites de velocidad y distancias exigibles. Prioridad de paso. Incorporación a la circulación. Cambios de dirección, sentido y marcha atrás.

Tema 11. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos. Otras normas de circulación: apagado de motor. Cinturón, casco y restantes elementos de seguridad. Tiempo de descanso y conducción. Peatones. Auxilio. Publicidad. Animales.

Tema 12. La señalización. Normas generales sobre señales. Prioridad entre señales. Formato de las señales. Idioma de las señales. Mantenimiento de señales y señales circunstanciales. Retirada, sustitución y alteración de señales.

Tema 13. Las autorizaciones administrativas. Permisos y licencias de conducción. Permisos de circulación y documentación de los vehículos. La matriculación. La declaración de nulidad o lesividad y pérdida de vigencia. Suspensión cautelar.

Tema 14. Régimen sancionador: infracciones y sanciones. Tipificación de las faltas y graduación de las sanciones. Responsabilidad. Prescripción de las

faltas y de las sanciones. Procedimiento sancionador: fases del procedimiento. Incoación. Tramitación. Recursos.

Tema 15. Pérdida de puntos en los permisos y licencias de conducción. Infracciones que llevan aparejada la pérdida de puntos. Efectos administrativos de las condenas penales que conlleven la privación del derecho de conducir. Los cursos de sensibilización y reeducación vial. Medidas cautelares: inmovilización y/o retirada del vehículo. Intervención del permiso o licencia de conducción.

EMERGENCIAS

Tema 16. El sistema de protección civil. Derechos y deberes en materia de protección civil. Normativa básica de Protección Civil y sus normas de desarrollo. Los grupos de emergencias y salvamento (GES). Funciones y organización de los GES.

Tema 17. El Sistema Canario de Emergencias: Principios básicos. Conceptos y contenidos básicos de los planes de emergencia. Medidas de seguridad en caso de incendio.

CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD

Tema 18. Valores sociales y Policía: la policía como sistema social. Los valores sociales en democracia. Naturaleza de los valores y juicios de valor. Policía y sistema de valores en democracia.

Tema 19. Deontología policial: ética y actividad policial. Resoluciones y recomendaciones de la Asamblea parlamentaria del Consejo de Europa, y de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre deontología policial.

Tema 20. Normativa sobre los Cuerpos y fuerzas de seguridad. Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Los Cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado. Las funciones. Escalas. Sistema de acceso. Los derechos de representación colectiva. El Régimen disciplinario.

Tema 21. Las policías de las Comunidades Autónomas:

previsión estatutaria. Funciones. Régimen estatuario. La coordinación y la colaboración entre las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado y los cuerpos de policía de las Comunidades Autónomas. Órganos de coordinación.

Tema 22. Las Policías Locales de Canarias: estructura y organización. Derechos y deberes de sus miembros. Acceso, promoción y movilidad. Régimen disciplinario: faltas y sanciones. Procedimiento sancionador. Coordinación de las Policías Locales de Canarias. Las Normas Marco y otras normas de coordinación.

Tema 23. La Academia Canaria de Seguridad. Contenidos mínimos para la homogeneización de los signos externos de identificación de los Policías Locales de Canarias. Las Juntas Locales de Seguridad.

PREVENCIÓN Y ACTIVIDAD POLICIAL

Tema 24. Concepto de prevención y de seguridad. La sociedad del riesgo. Indicadores de la prevención.

Estrategias comunitarias de prevención. La percepción de la seguridad. Opinión pública y seguridad. Las encuestas de victimización.

Tema 25. Normativa sobre protección de la seguridad ciudadana. Actividades de la Policía Local en materia de protección de la seguridad ciudadana. Regulación de la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos y su normativa de desarrollo.

Tema 26. Las relaciones entre policía y sociedad. Policía comunitaria o de proximidad. Sistemas de patrullaje. Recogida y tratamiento de datos. Creación y gestión de archivos. Protección de datos de carácter personal.

Tema 27. Actividad en materia de sanidad, consumo y abastos. Obras y edificación: competencias y licencias. Régimen Jurídico de los espectáculos públicos y de las actividades clasificadas. Licencias y autorizaciones.

Tema 28. Protección del medio ambiente. Normativa sobre emisiones y vertidos contaminantes. Humos, ruidos y vibraciones. Régimen sancionador en las infracciones administrativas.

Tema 29. Ordenación del Turismo en Canarias. Normativa básica. Sujetos, actividades y establecimientos regulados. Competencias de la Administración municipal en materia de turismo. Servicios públicos turísticos municipales. Infracciones turísticas.

GRUPOS DE RIESGO

Tema 30. La violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de Género. Derechos de las Mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional; Tutela Penal; Medidas Judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.

Tema 31. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores: de las medidas; instrucción del procedimiento, de las medidas cautelares; ejecución de las medidas.

Tema 32. Drogodependencias y otras adicciones. Concepto de droga. Normativa básica sobre prevención, asistencia e inserción social en materia de drogodependencias. Prevención de las drogodependencias. Limitaciones a la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco. Derechos de las personas drogodependientes. Competencias de la Administración local. Infracciones y sanciones. Planes de actuación en materia de drogodependencias.

SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA SOCIAL

Tema 33. Estratificación y clases sociales. Funciones y posiciones en la sociedad. Roles, estatus, y papeles sociales. La estratificación social. Las clases sociales. Clases y estratificación en las sociedades actuales. La socialización: concepto, fines y agentes. Conformidad, control social y desviación. Procesos de exclusión social.

Tema 34. Población y Ecología humana. Estructura de la población en Canarias. Multiculturalismo y cohesión social. Normativa actual en materia de extranjería. El análisis de los fenómenos demográficos en Canarias.

Tema 35. Teorías de la conducta y de la personalidad. Los mecanismos de defensa. Teorías del conflicto. El conflicto social. Cambio y procesos de modernización.

Teorías del progreso y del conflicto social. Técnicas de resolución de conflictos. La negociación y la mediación. Técnicas de negociación. Dinámica y metodología de la mediación.

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN

Tema 36. La gestión de los recursos humanos. Estructura informal y relaciones humanas. Influencia de la cultura organizativa y las redes informales. Principios de la negociación. Las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 37. Estilos de dirección y de liderazgo. El concepto de autoridad en la organización. Roles directivos y funciones de la gestión. Liderazgo como habilidad directiva. Comportamiento del mando: fortalezas y debilidades. La toma de decisiones.

Tema 38. Trabajo en equipo. Características principales del trabajo en equipo. Tipología de los equipos de trabajo. Dirección y coordinación de equipos. Principios de delegación y asignación de tareas.

PARTE ESPECÍFICA PARTICULAR

Tema 39. Características del Municipio: ámbito geográfico, social, y demográfico. Localización de centros públicos y lugares de interés. Núcleos poblacionales y distribución del espacio rural y urbano. Características de la red viaria y del transporte público de personas viajeras.

Tema 40. Ordenanza Municipal de circulación y movilidad.

Tema 41. Ordenanza municipal de policía y buen gobierno. Ordenanza municipal sobre la protección y tenencia de animales de compañía. Ordenanza municipal reguladora de los regímenes de intervención en materia urbanística: Licencias y comunicaciones previas.

Tema 42. El Cuerpo de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife: Principales características. El Reglamento de la Policía Local. Estructura y distribución de efectivos. Instalaciones y recursos materiales. Órganos municipales colegiados y unipersonales en materia de seguridad ciudadana y policía.



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Hacienda,
Recursos Humanos y Patrimonio

Servicio de Organización y
Planificación de Recursos
Humanos

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE OCHO PLAZAS DE SUBINSPECTOR/A DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

D/D^a _____

CON DNI N^o _____

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 cobertura, por procedimiento de promoción interna, de ocho plazas de Subinspector/a del cuerpo de la policía local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante el sistema de concurso-oposición.

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/>

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno.

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

ANUNCIO

21

206480

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 28 de diciembre de 2021, aprobó la convocatoria tramitada mediante expediente 1642/2021/RH, y las siguientes Bases que rigen la convocatoria para la cobertura de seis Plazas de Inspector/a del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que literalmente se transcriben:

“BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE SEIS PLAZAS DE INSPECTOR/A DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso, de seis plazas de Inspector/a por promoción interna, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo A2.

Dichas plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público aprobada por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife para el año 2018.

Mediante Resolución del órgano competente se podrán acumular al total de plazas convocadas, las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento y ascensos, en el plazo comprendido desde la fecha de aprobación de la convocatoria hasta el último día del plazo establecido para la presentación de instancias. La citada resolución determinará el número de plazas a acumular que, en todo caso, se incorporarán al sistema de acceso libre, salvo que ya estuvieran incluidas en otra Oferta de Empleo Público.

No podrá declararse superado en el presente proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas incluidas las vacantes acumuladas, si las hubiese, conforme a lo dispuesto en la presente Base.

SEGUNDA: REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitido/a para participar en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán gozar de los mismos durante todo el procedimiento selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener un mínimo de dos años de antigüedad como funcionario/a de carrera en el empleo de Subinspector/a de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Grupo de titulación A2.
- c) Estar en alguna de las situaciones administrativas de servicio activo, excedencia por cuidado de familiares, servicios especiales, o servicios en otras Administraciones. Cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.
- d) No haber sido sancionado por la comisión de falta grave o muy grave, salvo que haya sido cancelada la sanción.
- e) Estar en posesión de la titulación de Grado Universitario, Diplomatura Universitaria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Las titulaciones equivalentes deberán incluir mención de ello o venir acompañadas de certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación.
- f) No estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario. Será

aplicable, sin embargo, el beneficio de la rehabilitación en los términos y condiciones establecidos legalmente.

g) Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

h) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B además del permiso de la clase A2, o estar en condiciones de obtenerlo antes de su nombramiento como funcionario/a en prácticas.

i) Compromiso de llevar armas, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.

j) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

k) No estar en situación de segunda actividad.

l) El índice de corpulencia exigible a los aspirantes no podrá ser superior al 28, calculado como peso (en kilogramos)/altura (al cuadrado, en metros). Este requisito será acreditado mediante la aportación de certificado médico.

TERCERA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y TASAS.

1. Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar su solicitud, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como ANEXO I, en el Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El impreso normalizado de participación podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web <https://sede.santacruzdetenerife.es>.

Asimismo, también es factible la presentación de la correspondiente solicitud por cualquiera de las vías previstas en el mencionado artículo número 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La acreditación de los requisitos exigidos y méritos alegados se realizará mediante documento en lengua castellana. Salvo los casos en que la documentación sea presentada haciendo uso del registro electrónico de la Administración, o se presente en las Oficinas de Correos, el impreso normalizado deberá presentarse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se

quede con copia sellada de la instancia presentada y toda la documentación aportada deberá ser original o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación.

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.

Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante AUTORIZA al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- Datos de identidad (DNI).
- Titulación académica. Permisos de conducción.
- Antecedentes penales.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que no desee intermediar. En este caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa de los citados datos.

Si realizada la consulta telemática, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona aspirante para la aportación de la documentación en el plazo de subsanación de la lista provisional.

2. Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente por los/as aspirantes que reúnen todas y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Segunda.

3. El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día

siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias.

4. El importe de la Tasa correspondiente, conforme dispone el artículo 7 de la Ordenanza Municipal reguladora de la tasa por derechos de examen (BOP número 255/2009 del 30 de diciembre de 2009), será de 24,99 euros (VEINTICUATRO EUROS CON NOVENTA Y NUEVE CÉNTIMOS), que se hará efectivo a través de la Entidad colaboradora “La Caixa”, utilizando el correspondiente código de barras inserto en la solicitud, mediante las siguientes formas de pago:

- Cajero automático, utilizando tarjetas de cualquier entidad bancaria sin coste alguno para su titular. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

- Línea abierta, mediante traspaso con cargo a un depósito a la vista abierto en “La Caixa”. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

- Ventanilla de “La Caixa” en horario habilitado por la Entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Se deberán abonar o, en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta, de conformidad con el artículo 26.1 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.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

a) La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.

b) Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que, en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en las pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas. Para el supuesto de giro postal o telegráfico o transferencia, el/la propio/a opositor/a, hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

5. Exenciones. Están exentas del pago de las tasas o derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (BOP número 255/2009 del 30 de diciembre de 2009), las personas que se encuentren en algunos de los supuestos establecidos en el referido precepto, que deberán acreditar, necesariamente, en el plazo de presentación de instancias, por medio de certificados emitidos por la Administración competente.

6. Devoluciones. Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

* Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

* Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con el Apartado 4.3 de esta Base Tercera.

* Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

* Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido del proceso

selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

CUARTA: DOCUMENTACIÓN.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos, salvo que se autorice la intermediación de los datos relacionados en la Base Tercera:

a) Resguardo del ingreso bancario efectuado donde habrá de hacerse constar la convocatoria a la que corresponde el ingreso. En el caso de estar exento del pago se unirá la certificación de la correspondiente Administración y declaración jurada o promesa escrita del/ la aspirante en cuanto a la acreditación de las rentas.

b) Fotocopia compulsada o acompañada de original para su compulsión del Documento Nacional de Identidad, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Fotocopia compulsada o acompañada del original para su compulsión del Título que acredite la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

d) Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa, de portar armas y, en su caso, de llegar a utilizarlas en los términos previstos en la normativa vigente. (Anexo II)

e) Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable. (Anexo II)

f) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. (Anexo II)

g) Certificado expedido por el Registro General de Penados y Rebeldes de carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

h) Fotocopia cotejada o acompañada de original para su compulsión, de los permisos de conducción de las categorías A2 y B, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha del nombramiento como funcionario/a en prácticas.

i) Certificado médico, extendido en impreso oficial, y firmado por colegiado en ejercicio, en el que se haga constar el índice de corpulencia según lo establecido en la Base Segunda.

j) Los documentos acreditativos de los méritos alegados por los concursantes, que serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes a los que hace referencia la Base Séptima, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el/la Sr./Sra. Concejal/a Delegado/a en materia de Recursos Humanos, dictará Resolución en el plazo máximo de UN MES aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación de defectos o para alegar su omisión, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, 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.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento, contra la cual, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad, en el plazo de UN MES desde su publicación. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga 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.

SEXTA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN

6.1. Designación y composición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públicos aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TRLEBEP), los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido de la siguiente forma:

Un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a, que deberán tener la condición de funcionarios/as de carrera, debiendo incluirse un/a funcionario/a de carrera propuesto/a por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias con competencia en materia de función pública y dos funcionarios/as de carrera propuestos/as por la Consejería competente en materia de Coordinación de Policías Locales.

El/la Secretario/a, que no será miembro del Tribunal, actuará con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por sus respectivos suplentes, que serán designados simultáneamente con los titulares.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y no estará formado

mayoritariamente por miembros del Cuerpo objeto de las pruebas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio a los miembros del Tribunal, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

6.2. Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales, con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad con derecho a voto.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados mediante Recurso de Alzada por los/as interesados/as de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar del procedimiento selectivo.

6.3. Abstención y Recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de

formar parte del mismo y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Las causas de abstención y recusación podrán promoverse por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

6.4. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA: SISTEMA SELECTIVO.

7.1. El procedimiento de selección será el de promoción interna por el sistema de concurso, por expresa disposición legal. El proceso se desarrollará en dos fases: valoración de los méritos, curso selectivo y periodo de prácticas.

7.2. Fase 1. Valoración de Méritos.

A cada aspirante se le valorarán los méritos aportados hasta un máximo de 10 puntos.

Los méritos que se aleguen habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

7.2.1. Méritos a valorar:

7.2.1.1. Antigüedad, valorada de acuerdo con el tiempo de servicios prestados en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad (puntuación máxima 4 puntos)

La antigüedad del funcionario/a en esta Corporación o en otras Administraciones Públicas se valorará teniendo en cuenta los servicios prestados o reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de noviembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, valorándose el tiempo de servicios prestados, en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en esta Corporación y en otras Administraciones Públicas, con la puntuación que a continuación se indica, hasta un máximo de 4 puntos.

Antigüedad derivada de servicios prestados con categoría profesional de Subinspector o equivalente	0,20 puntos por año completo.
Antigüedad derivada de servicios prestados con categoría profesional de Oficial o equivalente	0,10 puntos por año completo.
Antigüedad derivada de servicios prestados con categoría profesional de Policía o equivalente	0,05 puntos por año completo.

Las fracciones inferiores al año se computarán por la parte proporcional correspondiente.

No se computará el plazo de DOS AÑOS en el empleo inmediatamente inferior que se exige como requisito para concurrir a la plaza.

7.2.1.2. Titulaciones Académicas, relevantes para el empleo convocado (puntuación máxima 1 punto)

Los títulos académicos oficiales, relevantes para las plazas convocadas, serán valorados a razón de lo que a continuación se indica, hasta un máximo de 1 punto, teniendo en cuenta que no podrá puntuarse el título necesario para acceder a la convocatoria.

• Los títulos universitarios oficiales de licenciado/a o grado universitario serán valorados a razón de 0,30 puntos cada uno.

• Los títulos universitarios no oficiales de licenciado/a o grado universitario serán valorados a razón de 0,15 puntos cada uno.

• Los títulos universitarios oficiales de máster serán valorados a razón de 0,40 puntos cada uno.

• Los títulos universitarios no oficiales de máster serán valorados a razón de 0,20 puntos cada uno.

• El título oficial de Doctor se valorará a razón de 0,50 puntos cada uno.

• El título no oficial de Doctor se valorará a razón de 0,25 puntos cada uno.

Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera sólo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira salvo que se tenga más de una.

7.2.1.3. Cursos de formación y perfeccionamiento (puntuación máxima 2 puntos).

Los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de las plazas convocadas, se valorarán, hasta un máximo de 2,10 puntos, según se indica:

C.1. Impartidos por las Administraciones Públicas, por la Academia Local de Seguridad, Academia Canaria de Seguridad u homologados por esta:

• Cursos con aprovechamiento o valoración de conocimientos:

- Cursos con duración de 100 o más horas: 0,24 puntos.

- Cursos de duración entre 50 y 99 horas: 0,16 puntos.

- Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,08 puntos.

- Cursos de duración menor de 20 horas: 0,04 puntos.

• Cursos con solo asistencia:

- Cursos con duración de 100 o más horas: 0,12 puntos.

- Cursos de duración entre 50 y 99 horas: 0,06 puntos.

- Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,04 puntos.

- Cursos de duración menor de 20 horas: 0,02 puntos.

C.2. Impartidos por otros centros públicos u homologados por estos, no incluidos en el apartado anterior:

• Cursos con aprovechamiento o valoración de conocimientos:

- Cursos con duración de 100 o más horas: 0,12 puntos.

- Cursos de duración entre 50 y 99 horas: 0,08 puntos.
- Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,04 puntos.
- Cursos de duración menor de 20 horas: 0,02 puntos.
- Cursos con solo asistencia:
 - Cursos con duración de 100 o más horas: 0,06 puntos.
 - Cursos de duración entre 50 y 99 horas: 0,03 puntos.
 - Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,02 puntos.
 - Cursos de duración menor de 20 horas: 0,01 puntos.

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá a los siguientes criterios:

- Si solo figura duración en días, equivaldrá a 4 horas por día.
- Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.
- Si no se acredita la duración, se valorarán con la mínima puntuación alcanzable en función del apartado que corresponda.

En ningún caso se valorarán los cursos selectivos impartidos por la Academia Canaria de Seguridad o cualquier otro Organismo Público para acceder a cualquiera de los empleos existentes en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

En los casos de cursos compuestos por módulos en los que solo una parte de éstos versan sobre materias relacionadas con las funciones propias de las plazas convocadas, deberá acreditarse el contenido (programa) del curso y la duración de los módulos, computando únicamente estos a los efectos del mérito.

7.2.1.4. Cinturones de artes marciales, judo, defensa personal policial, etc.

Por estar en posesión de cinturones de artes marciales, judo, defensa personal policial, etc. otorgados por centros oficiales y homologados:

Cinturón amarillo	0,024 puntos
Cinturón naranja	0,032 puntos
Cinturón verde	0,04 puntos
Cinturón azul	0,048 puntos
Cinturón marrón	0,056 puntos
Cinturón negro	0,064 puntos
Por cada dan	0,024 puntos, que se sumarán a la puntuación por poseer cinturón negro

Sólo se valorará en este apartado el cinturón superior que se acredite.

7.2.1.5. Conocimientos de idiomas extranjeros (puntuación máxima 1 punto).

Se valorarán los conocimientos de idiomas extranjeros oficiales de la Unión Europea, excluido el castellano y demás lenguas españolas y previa acreditación de la titulación por la Escuela Oficial de Idiomas, o en su caso por título expedido por la institución oficial del país de origen que acredite suficientemente el conocimiento del nivel que corresponda, hasta un máximo de un punto, según el siguiente detalle:

- Certificado de Nivel Básico (A2), por cada idioma: 0,20 puntos.
- Certificado de Nivel Intermedio (B1), por cada idioma: 0,30 puntos.
- Certificado de Nivel Avanzado (B2), por cada idioma: 0,40 puntos.
- Certificado de C1, por cada idioma: 0,50 puntos.

Cuando se acredite la posesión de dos o más certificados del mismo idioma sólo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

7.2.1.6. Publicaciones y actividad docente (puntuación máxima 1 punto).

Por haber impartido cursos de formación en Centros Oficiales u organizados u homologados por las Administraciones Públicas que tengan relación directa con las actividades a desarrollar por la Policía Local, se valorará cada uno de los cursos a razón de 0,02 puntos por cada hora impartida, hasta un máximo de 1 punto.

Por publicaciones que tengan relación directa con las actividades a desarrollar por la Policía Local, hasta un máximo de 1 punto, según el siguiente detalle:

- Por artículos inéditos publicados en revistas especializadas en la Seguridad: 0,20 puntos.
- Por capítulos de libros publicados en relación con la Seguridad: 0,25 puntos.
- Por libros publicados en relación con la Seguridad: 0,30 puntos.

7.2.1.7. Otros méritos: felicitaciones, distinciones y condecoraciones (puntuación máxima 1 punto).

Se valorarán las felicitaciones y los reconocimientos concedidos por las entidades que se relacionan hasta un máximo de 1 punto:

Por estar en posesión de la Medalla al Mérito policial con distintivo de oro de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife	0'25 puntos
Por estar en posesión de la Medalla al Mérito policial con distintivo de plata de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife	0'125 puntos
Por estar en posesión de la Placa colectiva Mérito Policial de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife	0'075 puntos
Por estar en posesión de Felicitación por hechos o conductas relevantes para la Local de Santa Cruz de Tenerife	0'05 puntos, si es individual y 0'025 si es colectiva.
Por estar en posesión de la Medalla al Mérito a la Seguridad Pública con distintivo oro de la Comunidad Autónoma de Canarias	0'25 puntos
Por estar en posesión de la Medalla al Mérito a la Seguridad Pública con distintivo plata de la Comunidad Autónoma de Canarias	0'125 puntos

Por estar en posesión del Verode de oro del Cuerpo General de la Policía Canaria	0´20 puntos
Por estar en posesión del Verode de plata del Cuerpo General de la Policía Canaria.	0´10 puntos
Por estar en posesión del Verode de bronce del Cuerpo General de la Policía Canaria	0´05 puntos
Por estar en posesión de Felicitación por hechos o conductas relevantes entregadas por el Cuerpo General de la Policía Canaria	0´025 puntos
Por premios, condecoraciones o felicitaciones concedidas por otras Administraciones Públicas como reconocimiento a la loable, extraordinaria y meritoria actuación policial	0´025 puntos, si es individual y 0´0125 si es colectiva

7.2.2. El sistema de acreditación de méritos será el siguiente:

1. Antigüedad, valorada de acuerdo con el tiempo de servicios prestados en Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.

Se acreditará de oficio por la Administración en caso de tratarse en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Si el/la funcionario/a hubiera prestado sus servicios en otra Administración Pública, la acreditación se realizará mediante certificado emitido por la Administración Pública de procedencia.

2. Titulaciones Académicas.

Para su acreditación se presentará fotocopia compulsada en la forma prevista, del Título académico correspondiente o justificante de haber cumplimentado todos los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Para su acreditación se presentará fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas y fecha de celebración, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

4. Conocimientos de idiomas extranjeros.

Se acreditarán mediante fotocopia compulsada del correspondiente título o certificación expedido por la Escuela Oficial de Idiomas.

5. Publicaciones y actividad docente.

Su acreditación se realizará de la siguiente manera:

- Para artículos en revistas: fotocopia compulsada del artículo correspondiente, donde figure el nombre de el/la aspirante, así como de la portada de la revista y de la página donde figure el ISSN.

- Por capítulos de libros: fotocopia compulsada de la portada del libro, la página donde figure el ISBN y el capítulo del libro correspondiente, o en su defecto de la página inicial de dicho capítulo, y donde, en todo caso, figure el nombre de el/la aspirante.

- Por libros: fotocopia compulsada de la portada del libro correspondiente, donde figure, en todo caso, el nombre de el/la aspirante, así como de la página donde figure el ISBN.

- Por actividad docente: fotocopia compulsada de la certificación acreditativa, que contenga mención expresa del curso de que se trate, así como del número de horas impartidas.

6. Felicitaciones, distinciones y condecoraciones: se acreditarán mediante fotocopia compulsada de la resolución o diploma otorgado.

7.2.3. El sistema de acreditación de méritos se basará en las siguientes reglas:

- Sólo se valorarán los méritos que queden debidamente acreditados ante el Tribunal Calificador.

- Durante el proceso de valoración podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

- Los méritos que se aduzcan deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la resolución del proceso selectivo.

7.2.4. Efectuada la valoración de los méritos, el Tribunal la hará pública en la página web y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

A partir del día siguiente de la citada publicación, se abrirá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. El Tribunal resolverá sobre las mismas y contra el acuerdo por el que se resuelvan las reclamaciones podrá interponerse por los/as interesados/as recurso de alzada ante el Director/a General de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De la puntuación obtenida en el concurso se determinará el orden final. En caso de empate, el orden final de los aspirantes, se establecerá atendiendo

a favor de la mayor puntuación en el mérito de la Antigüedad y, de persistir aún la situación de empate, se atenderá a la puntuación otorgada en el mérito de Cursos de formación y perfeccionamiento.

7.3. Aportación de documentación.

Las personas propuestas por el Tribunal Calificador para su nombramiento como “Inspectores/as en prácticas” presentarán en el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, dentro del plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES desde que se publiquen en el tablón de anuncios de la Corporación las relaciones definitivas de aprobados, los justificantes documentales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda no acreditados con anterioridad.

Las fotocopias de documentos deberán presentarse acompañadas de originales para su compulsión o en fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la renuncia de alguno/a de los/las aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, la Dirección General de Recursos Humanos podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los/as aspirantes que, una vez que superen la prueba médica, sigan en orden de puntuación a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

7.4. Fase 2. Periodo de prácticas y curso selectivo.

A la vista de los resultados finales, el Tribunal, mediante certificación del Secretario con el visto bueno del Presidente/a, hará pública en la página web y en el Tablón de Anuncios de la Corporación

la relación de aspirantes por orden de puntuación, tras la valoración del concurso, formulando propuesta de nombramiento como funcionarios/as en prácticas a los/as aspirantes que corresponda, conforme a las plazas convocadas. En ningún caso puede declararse que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas incluidas las vacantes acumuladas, si las hubiese, conforme a lo dispuesto en la Base Primera.

Los/as aspirantes seleccionados/as que hubieran presentado en tiempo y forma la documentación exigida en la presente base y hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios/as en prácticas por Resolución del órgano competente, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los/as funcionarios/as en prácticas nombrados/as de conformidad con lo previsto en la presente convocatoria, deberán superar un curso selectivo en la Academia de Seguridad que tendrá como finalidad la adquisición de conocimientos, en orden a la preparación específica y práctica de los/as aspirantes, para el desempeño de las funciones propias de Inspector/a de la Policía Local.

Quedarán exentos de realizar el curso selectivo aquellos/as aspirantes que presenten documento expedido por la Academia Canaria de Seguridad, en el que se acredite que el/la aspirante ha superado con anterioridad, en dicha Academia, un curso de contenido idéntico al que se vaya a realizar dentro del proceso selectivo. En este supuesto, los/as aspirantes estarán a la espera de que el Tribunal de Selección les convoque para la realización de la siguiente fase.

Los cursos selectivos tendrán el contenido y duración que oportunamente se especifiquen en el programa formativo oficial anual aprobado por la Academia Canaria de Seguridad, previo informe de la Comisión de Coordinación de las Policías Locales Canarias.

Los cursos selectivos impartidos por la Academia Canaria de Seguridad podrán incluir un módulo de formación en el centro de trabajo, cuya duración se establecerá en la planificación anual de la misma.

La calificación final y global de los cursos selectivos, incluido el módulo de Formación en el Centro de Trabajo,

corresponde a la Academia Canaria de Seguridad y será apto o no apto, quedando definitivamente eliminados/as del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que obtengan la puntuación de no apto.

Cuando concurren causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por la Administración, que impidan a los/as aspirantes realizar el curso selectivo, podrán realizarlo de no persistir tales circunstancias, en la siguiente convocatoria.

Los/as aspirantes, con independencia de su vinculación administrativa con el Ayuntamiento convocante, estarán sometidos/as al régimen interno que la Academia Canaria de Seguridad tenga establecido para su alumnado.

Finalizado el curso selectivo, la Academia Canaria de Seguridad comunicará al Ayuntamiento correspondiente la relación de los/las aspirantes que lo hayan superado, con indicación de la calificación obtenida.

Finalizado el período en curso en la Academia, el Tribunal hará pública en la página web y en el Tablón de anuncios de la Corporación la relación de los funcionarios/as en prácticas que lo hayan superado.

Contra este acuerdo cabe interponer Recurso de Alzada ante el Director/a General de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/as aspirantes que superen el curso selectivo deberán superar de manera obligatoria un período en prácticas, incluido en el proceso selectivo, a cuyos efectos serán destinados a los puestos de trabajo que la Alcaldía-Presidencia estime oportunos de conformidad con las funciones propias de Inspector/a de la Policía.

Se establece un periodo de prácticas de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, del cual se descontarán los períodos de Incapacidad Transitoria (IT), el curso selectivo de la Academia Canaria de Seguridad y

cualquier otra circunstancia que imposibilitara la prestación del servicio. El cómputo de dichas horas comenzará a partir de la fecha de finalización del curso selectivo.

La valoración de este período de prácticas se hará sobre la base de criterios objetivos que harán referencia a la asimilación de los conocimientos impartidos, responsabilidad, dedicación, decisión y cuantos otros aspectos se consideren pertinentes en orden a ponderar las funciones propias de las plazas de Inspector/a de la Policía Local de esta Corporación.

La evaluación de las prácticas se realizará por una Comisión designada por la Dirección General de Recursos Humanos.

El Tribunal de Selección, en base a la propuesta formulada por los responsables de la tutorización de las prácticas, calificará a los/as aspirantes como aptos o no aptos. Los/as aspirantes que obtengan la calificación de no apto quedan excluidos del proceso selectivo correspondiente. Asimismo, elevarán al órgano competente, las propuestas de nombramientos como funcionarios de carrera de los/as aspirantes declarados/as aptos/as.

Contra este acuerdo del Tribunal podrá interponerse por los/as interesados/as Recurso de Alzada ante el Director/a General de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez superado, en su caso, el curso selectivo y el período de prácticas, se procederá a su nombramiento como funcionarios/as de carrera. Hasta el momento en que sean nombrados funcionarios/as de carrera continuarán como funcionarios/as en prácticas y quienes no lo superasen, perderán el derecho a su nombramiento como funcionario/a de carrera, mediante resolución motivada, a propuesta del tribunal de selección, en base a la propuesta formulada por el órgano responsable de la evaluación del curso selectivo y el período de prácticas, en su caso.

En caso de que algún aspirante sea declarado no apto/a en la fase práctica, ya sea en la realización del Curso

Selectivo organizado por la Academia Canaria de Seguridad, como en la realización de las prácticas de servicio efectivo en esta Administración, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente relación complementaria de los/as aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas, en cuyo caso deberán asimismo superar el período de prácticas a que se refiere la fase dos del apartado siete de esta convocatoria y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible.

7.5. Retribuciones de funcionarios/as en prácticas.

En aplicación del Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas, los funcionarios en prácticas que ya estén prestando servicios remunerados en la Administración deberán optar al comienzo del período de prácticas o del curso selectivo, por percibir:

a) Las retribuciones correspondientes al puesto que estén desempeñando hasta el momento de su nombramiento como funcionarios en prácticas, además de los trienios que tuvieran reconocidos.

b) Las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo A, Subgrupo A2, en el que está clasificado el cuerpo o escala en el que aspiran ingresar, además de los trienios reconocidos.

En el periodo de prácticas, si estas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto, y las retribuciones resultantes serán abonadas por este Ayuntamiento.

Los/as funcionarios/as en prácticas que sean nombrados funcionarios/as de carrera al haber superado el curso selectivo y el periodo de prácticas, continuarán percibiendo en el plazo posesorio las mismas retribuciones que les hayan sido acreditadas durante el tiempo de realización de las prácticas.

Asimismo, la no superación del curso selectivo determinará el cese en el percibo de estas remuneraciones, sin perjuicio de su reanudación al producirse, en su caso, la incorporación del/la aspirante a un nuevo curso selectivo.

OCTAVA: NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo, los/as aspirantes que lo hubieren superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas y, en su caso, acumuladas conforme a la Base Primera, serán nombrados/as funcionarios/as de carrera mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, adjudicándosele destino.

La toma de posesión de los/as aspirantes nombrados funcionarios/as de carrera deberá efectuarse en el plazo de UN MES, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

La eficacia de dicho nombramiento se producirá, con carácter simultáneo, para todos los/as aspirantes que superaron el correspondiente procedimiento de selección, incluyendo a aquellos/as que de conformidad con la legislación vigente quedaron en su día exentos de realizar los referidos cursos selectivos.

El/la que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido y no adquirirá la condición de funcionario/a de carrera.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados y nombrados para ocupar la plaza quedarán sometidos/as desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigentes.

En las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad. En otros casos se procederá a la forma determinada en el Real Decreto 598/1993, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado/a se encuentra o no percibiendo pensión

de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3. 2º.

Antes de tomar posesión del cargo, los/as Inspectores/as jurarán o prometerán acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico.

NOVENA: IMPUGNACIONES

Contra las presentes bases y su convocatoria, de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de UN MES, contado a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las presentes pruebas selectivas, en lo no previsto en estas bases.

DÉCIMA: PUBLICACIÓN.

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo recogerse asimismo un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado.

El texto íntegro de las bases de las convocatorias será remitido, antes de la apertura del plazo de presentación de instancias, a la Dirección General de la Función Pública y a la Dirección General de Seguridad y Emergencias de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias.



ANEXO I

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: <u>INSPECTOR/A DE POLICIA LOCAL</u>			CONVOCATORIA. Fecha:	
Acceso libre		Promoción interna	X	Reserva discapacidad
Datos personales				
D.N.I.	1 ^{er} Apellido	2 ^o Apellido	Nombre	
Nacimiento				
Fecha	Nación	Provincia	Localidad	
Domicilio para localización				
Nación		Provincia	Localidad	
Calle			Nº	
Comunidad/Barrio	Bloque	Piso	Código Postal	
Teléfono móvil(*)		Correo electrónico(**)		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

(*) Marcar con una X si se autoriza el envío de SMS.

(**) Se autoriza que las comunicaciones con la Administración en relación con este proceso selectivo se realicen por este medio electrónico.

Tasas. Forma de pago:

Importe: 24,99.- €	Ingreso:	Fecha de abono:	Fecha:
--------------------	----------	-----------------	--------

La persona firmante **SOLICITA** ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 20__.

(Firma)

Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

DORSO AL ANEXO I

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 a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- Datos de identidad (DNI, NIE).
- Datos de Títulos Académicos.
- Datos de permisos de conducción (B/A2).
- Datos de antecedentes penales.

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 Títulos Académicos.
- Datos de permisos de conducción (B/A2).
- Datos de antecedentes penales.

En 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/>



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Hacienda,
Recursos Humanos y Patrimonio

**Servicio de Organización y
Planificación de Recursos
Humanos**

ANEXO II

Don: _____, con D.N.I. nº _____, con domicilio en _____, Término Municipal _____.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE SEGUNDA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA,

DECLARO BAJO JURAMENTO

PRIMERO.- No me encuentro inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

SEGUNDO.- Cumplo las condiciones exigidas para ejercer las funciones que me puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio de Coordinación de Policías Locales de Canarias, modificada por la Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias, las disposiciones que la desarrollan y el reglamento del Cuerpo y por la Ley 9/2009, de 16 de julio, de modificación de la Ley 2/2008, de 28 de mayo del Cuerpo General de la Policía Canaria.

TERCERO.- Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

CUARTO.- Me comprometo a portar armas y, en su caso, utilizarlas, según lo establecido en la legislación vigente.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 20 ____.

(Firma)

En 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/>



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Hacienda,
Recursos Humanos y Patrimonio

Servicio de Organización y
Planificación de Recursos
Humanos

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE SEIS PLAZAS DE INSPECTOR/A DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

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 cobertura, por procedimiento de promoción interna, de seis plazas de Inspector/a del cuerpo de la policía local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante el sistema de concurso.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 20 ____.

Fdo.: _____

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE"

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/>

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a treinta de diciembre de dos mil veintiuno.

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

ANUNCIO

22

206539

De conformidad con lo preceptuado en los artículos 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (OAFAR), en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de diciembre de 2021, en relación con el expediente 307/2021/OAF ACUERDO MARCO QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO TÉCNICO DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD, INSTALACIONES ELÉCTRICAS, ACTIVIDADES, EMERGENCIAS Y SEGURIDAD, CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES, REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE ACTUACIÓN DE CONTINGENCIAS COVID'19 Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES PARA LOS ACTOS QUE ORGANICE EL ORGANISMO AUTONOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN URGENTE, acordó delegar en la Presidencia del OAFAR la competencia para la adjudicación del Acuerdo Marco de referencia.

En Santa Cruz de Tenerife, a treinta de diciembre de dos mil veintiuno.

EL COORDINADOR DE SERVICIOS ECONÓMICOS ADMINISTRATIVOS DE OAFAR, Joaquín Castro Brunetto.

GÜÍMAR

ANUNCIO

23

206136

Por medio del presente anuncio se pone en conocimiento de posibles interesados que se está tramitando en este Excmo. Ayuntamiento, a instancia

de un solicitante, procedimiento administrativo tendente a la CONCESIÓN DE LICENCIA URBANÍSTICA PROVISIONAL para ejecución de PROYECTO DE LEGALIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DE ESTANQUE, CONSTRUCCIÓN DE CUARTO DE APEROS Y CUARTO SANITARIO, a ejecutar en Paraje Las Rosas, del término municipal de Güímar, en suelo clasificado y categorizado por el Plan General de Ordenación de Güímar como Suelo Rústico de Protección Minera.

Se concede a los interesados plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio para la presentación de las alegaciones que tuvieran por conveniente y la presentación de los documentos en que sustentaran sus manifestaciones.

El expediente administrativo podrá ser analizado por el interesado que así lo estime conveniente en la Oficina de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Güímar en horario de 09:00 a 13:00 horas.

En Güímar, a veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno.

EL PRIMER TENIENTE ALCALDE, Airam Puerta Pérez.

LA SECRETARIA, María Isabel Santos García.

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

24

98

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de fecha 5 de marzo y en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, habiéndose aprobado inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de diciembre de 2021, el Presupuesto General de este Excmo. Ayuntamiento para el Ejercicio 2022, así como el Plan Estratégico de Subvenciones 2022-2024, las Bases de Ejecución y la Plantilla del Ayuntamiento que lo acompaña, por el presente se expone al público en la Intervención General, durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados legítimos puedan examinarlo y presentar contra el mismo las reclamaciones que estimen pertinentes por los

motivos señalados en el párrafo segundo del artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, haciéndose constar expresamente que, de conformidad con lo acordado, dicho Presupuesto se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, si al término del periodo de exposición no se hubieran presentado reclamaciones.

En Güímar, a treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Gustavo Pérez Martín.

LA SECRETARIA, María Isabel Santos García.

LOS REALEJOS

ANUNCIO

25

206492

Por la presente se hace público que por Resolución de la Concejalía Delegada número 2021/3528 y fecha 28 de diciembre de 2021, se resolvió incoar EXPEDIENTE PARA LA AUTORIZACIÓN DEL DERECHO DE OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO DE LAS REDES DE TELECOMUNICACIONES COMPRENDIDAS EN EL PROYECTO DE OBRAS DENOMINADO “IMPLANTACIÓN DE LAS REDES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA, SANEAMIENTO, PLUVIALES Y TELECOMUNICACIONES EN LA CALLE CIUDAD JARDÍN”, sometiéndose a información al público y audiencia a los interesados por un plazo de VEINTE DÍAS, contar desde el siguiente a de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante dicho plazo pueda consultarse el expediente y formular las alegaciones que se estimen oportunas.

A estos efectos se hace constar que el proyecto de obras consta publicado para su consulta en el perfil del contratante alojado en la Plataforma de Contratos del Sector Público expediente número 2021/587

(https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:detalle_licitacion&idEvl=72%2Fd2p940N17h85%2Fpmmsfw%3D%3D).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Los Realejos, a veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Manuel Domínguez González.

LA SECRETARIA, Macarena Rodríguez Fumero.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

ANUNCIO

26

77

En la Dirección del Área de Hacienda y Servicios Económicos de este Excmo. Ayuntamiento, y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local y 169.1 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, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, el PRESUPUESTO GENERAL, CON SUS BASES DE EJECUCIÓN Y PLANTILLA DE PERSONAL, PARA EL EJERCICIO 2022, aprobado inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2021, e integrado por:

- El Presupuesto de la propia entidad.
- El Presupuesto de los Organismos Autónomos Administrativos:
 - * Gerencia Municipal de Urbanismo.
 - * Organismo Autónomo de Deportes de La Laguna.
 - * Organismo Autónomo de Actividades Musicales de La Laguna.
- El estado de previsión de gastos e ingresos de la Sociedad Municipal de Viviendas de San Cristóbal de La Laguna, S.A.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en los artículos 63.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local y 170.1 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones y sugerencias, con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones y sugerencias: QUINCE DÍAS HÁBILES contados desde el siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación de reclamaciones: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

San Cristóbal de la Laguna, a treinta de diciembre de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA, ASUNTOS ECONÓMICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA (Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 4182/2019, de 20 de junio, número 7573/2021 de 16 de septiembre y número 7672/2021 de 20 de septiembre), Alejandro Marrero Cabrera.

SAN MIGUEL DE ABONA

ANUNCIO

27

99

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 30 de diciembre de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2022, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de QUINCE DÍAS desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

San Miguel de Abona, a treinta de diciembre de dos mil veintiuno.

EL SEGUNDO TENIENTE DE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez.

VALVERDE

ANUNCIO

28

94

Presupuesto General del ejercicio 2022.

En las Dependencias Municipales de este Ayuntamiento y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se halla expuesto al público el Expediente sobre Presupuesto General para el Ejercicio 2022, junto con las Bases de Ejecución del Presupuesto, plantilla de personal funcionario y laboral y la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2021.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en los artículos 63.1 de la Ley 7/1985 citada y 170.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen pertinentes ante el Pleno por un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Valverde, a treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Ramón China Padrón.

VILLA DE MAZO

ANUNCIO

29

95

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se encuentra expuesto al público, el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2022, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 30 de diciembre de 2021, así como la plantilla de personal, las Bases de Ejecución y el plan municipal de obras y servicios. Los interesados que estén legitimados conforme al artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a las siguientes especificaciones:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: QUINCE DÍAS HÁBILES a contar del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, considerándose definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presenta reclamación alguna.

b) Oficina de exposición: Secretaría General del Ayuntamiento, en horario de 07:30 horas a 13:30 horas de lunes a viernes.

c) Lugar de presentación de reclamaciones: en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 07:30 a 13:00 horas de lunes a viernes o en la sede electrónica del Ayuntamiento “villademazo.sedelectronica.es”. También podrán presentarse en cualquiera de los restantes lugares enumerados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

d) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento, que tendrá el plazo de UN MES para resolver.

En Villa de Mazo, a treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Goretti Pérez Corujo.

CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE

ANUNCIO

30

206482

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DEL EXPEDIENTE NÚMERO 2021/001644, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO, RELATIVO AL SERVICIO DE ARQUITECTURA CONSISTENTE EN LA REDACCIÓN DEL PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN Y PARA EL SERVICIO DE ARQUITECTURA CONSISTENTE EN LA DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS DE “REFORMA DE LOS EDIFICIOS DEL PARQUE DE BOMBEROS DE SANTA CRUZ DE TENERIFE” DEL CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE.

El órgano de contratación competente, el Comité Ejecutivo del Consorcio de Prevención, Extinción de

Incendio y Salvamento de la isla de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 29 de diciembre de 2021 acordó respecto al expediente 2021/001644, mediante procedimiento abierto simplificado, relativo al servicio de arquitectura consistente en la redacción del proyecto básico y de ejecución y para el servicio de arquitectura consistente en la dirección facultativa de las obras de “Reforma de los edificios del Parque de Bomberos de Santa Cruz de Tenerife” del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife:

“Delegar en el Sr. Gerente del Consorcio, por motivos de eficiencia y agilidad, la competencia para la adjudicación del presente contrato, la competencia para la formalización de la misma, la competencia para autorizar todas aquellas gestiones que se susciten a lo largo de la vigencia del presente contrato tales como modificaciones, imposición de penalidades, resolución del contrato, entre otras. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.”

EL GERENTE.

ANUNCIO

31

206495

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DEL EXPEDIENTE NÚMERO 2021/000744, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, RELATIVO AL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DEL CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE.

El órgano de contratación competente, el Comité Ejecutivo del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendio y Salvamento de la isla de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 29 de diciembre de 2021 acordó respecto al expediente 2021/000744, mediante procedimiento abierto, relativo al servicio de organización e impartición de cursos de formación específica para el personal operativo del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife:

“Delegar en el Sr. Gerente del Consorcio, por motivos de eficiencia y agilidad, la competencia para la adjudicación del presente contrato, la competencia para la formalización de la misma, así como la competencia para autorizar todas aquellas gestiones que se susciten a lo largo de la vigencia del presente contrato tales como modificaciones, imposición de penalidades, resolución del contrato, entre otras. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.”

EL GERENTE.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1