

ANUNCIO DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DEL PROCESO DE PROVISIÓN, POR CONCURSO GENERAL, DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A LAS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

La Comisión de Valoración para la provisión, por concurso general, de los puestos de trabajo vinculados a las plazas de Administrativo/a del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, adopta los acuerdos que seguidamente se detallan:

Primero.- Ratificar las adjudicaciones provisionales que seguidamente se detallan:

-PUESTO DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A NEGOCIADO DE POBLACIÓN (F95; CD 19): DOÑA AMALIA PEÑA ACOSTA (D.N.I nº ***5832**).

-PUESTO DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A DEL SERVICIO DE FISCALIZACIÓN (F343; CD 19): DOÑA MARÍA INÉS REYES DÍAZ (D.N.I Nº ***7969**).

-PUESTO DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A DEL SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN FINANCIERA (F251; CD 19): DOÑA PATRICIA ROYO IRANZO (D.N.I Nº ***0441**).

-PUESTO DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A DEL SERVICIO DE DEPORTES (F1425; CD 19): DOÑA MARLENE GARCÍA GARCÍA (D.N.I nº ***7862**).

-PUESTO DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, ESTADÍSTICA Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL (F1387; CD19): DOÑA NOELIA ALONSO MOLINA (D.N.I nº ***8599**).

-PUESTO DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A DEL ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL (F7; CD 19): DOÑA CANDELARIA GARRANCHO BALLESTER (D.N.I Nº ***1709**).

Segundo.- Celebrar una segunda fase, comprensiva de los puestos que seguidamente se detallan:

-F164 GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A DE ASESORÍA JURÍDICA:

Código	Denominación del Puesto	Gº	E/S	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F164	Gestor/a Administrativo	C1	G/Adm	A5	19	435	C	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a	
CÓDIGO: F164	
PUESTO SUPERIOR: Director/a del Servicio Jurídico-Titular de la Asesoría Jurídica	
SERVICIO: Asesoría Jurídica- Dirección del Servicio Jurídico	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.

Código Seguro De Verificación	6njjRx2g1lZ1xCVDCVn8ig==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Jose Gonzalez Aguirre	Firmado	27/07/2022 09:42:20
Observaciones		Página	1/11
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/6njjRx2g1lZ1xCVDCVn8ig==		





PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa.
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES	
a)	Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones derivados de las funciones propias del Servicio.
b)	Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.
c)	Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.
d)	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 datos para a contabilización del ingreso.
e)	Gestión de compras y relación con proveedores.
f)	Control y seguimiento del gasto y registro de facturas.
g)	Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
h)	Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos.
i)	Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación-
j)	Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
k)	Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras Unidades del Servicio o el Área a que se encuentra adscrito el puesto.

Código Seguro De Verificación	6njRx2g1lZ1xCVDCVn8ig==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Jose Gonzalez Aguirre	Firmado	27/07/2022 09:42:20
Observaciones		Página	2/11
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/6njRx2g1lZ1xCVDCVn8ig==		



VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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

-F96 ADMINISTRATIVO/A DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL:

Código	Denominación del Puesto	Gº	E/S	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F96	Administrativo/a	C1	G/Adm	A5	17	390	C	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F96
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Negociado
SERVICIO: Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial
NEGOCIADO: Negociado de Población y Demarcación Territorial

GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	La propia del Grupo/subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Código Seguro De Verificación	6njJRx2g1lZ1xCVDCVn8ig==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Jose Gonzalez Aguirre	Firmado	27/07/2022 09:42:20
Observaciones		Página	3/11
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/6njJRx2g1lZ1xCVDCVn8ig==		



	El horario del trabajo es el normal
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES	
a)	Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones en la gestión de los asuntos del Servicio.
b)	Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.
c)	Cumplimentación de impresos y solicitudes; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.
d)	Tareas de ejecución del presupuesto, tales como preparación de pagos, elaboración de documentos contables y seguimiento de los mismos.
e)	Gestión de compras y relación con proveedores.
f)	Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio.
g)	Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
h)	Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
i)	Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	3	150
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	4	80
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	2	30
Subtotal:		335
F.-ESF. INTELLECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		390
NIVEL DE C.D.:	17	

-F441 ADMINISTRATIVO/A DEL SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL:

Código	Denominación del Puesto	Gº	E/S	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F441	Administrativo/a	C1	G/Adm	A5	17	390	C	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F441

Código Seguro De Verificación	6njRx2g1lZ1xCVDCVn8ig==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Jose Gonzalez Aguirre	Firmado	27/07/2022 09:42:20
Observaciones		Página	4/11
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/6njRx2g1lZ1xCVDCVn8ig==		



PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Atención Social
SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	La propia del Grupo/subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas,
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES	
a)	Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones en la gestión de los asuntos del Servicio.
b)	Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.
c)	Cumplimentación de impresos; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.
d)	Tareas de ejecución del presupuesto, tales como preparación de pagos, elaboración de documentos contables y seguimiento de los mismos.
e)	Gestión de compras y relación con proveedores.
f)	Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio.
g)	Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
h)	Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
i)	Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	3	150
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	4	80

Código Seguro De Verificación	6njRx2g1lZ1xCVDCVn8ig==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Jose Gonzalez Aguirre	Firmado	27/07/2022 09:42:20
Observaciones		Página	5/11
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/6njRx2g1lZ1xCVDCVn8ig==		



D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	2	30
Subtotal:		335
F.-ESF. INTELLECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		390
NIVEL DE C.D.:	17	

-F45 GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y SOPORTE A PRESIDENCIA Y DISTRITOS:

Código	Denominación del Puesto	Gº	E/S	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F45	Gestor/a Administrativo	C1	G/Adm	A5	19	435	C	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO:	F45
PUESTO SUPERIOR:	Jefe/ a de Sección
SERVICIO:	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos
SECCIÓN:	Sección de Soporte a Presidencia

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala: Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo/Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos..
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal

Código Seguro De Verificación	6njRx2g1lZ1xCVDCVn8ig==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Jose Gonzalez Aguirre	Firmado	27/07/2022 09:42:20
Observaciones		Página	6/11
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/6njRx2g1lZ1xCVDCVn8ig==		



FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.
---------------------------	-----------

FUNCIONES	
a)	Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones derivados de las funciones propias del Servicio.
b)	Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.
c)	Cumplimentación de impresos o formularios, realización, verificación o comprobación de liquidaciones y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.
d)	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 la contabilización del ingreso.
e)	Gestión de compras y relación con proveedores.
f)	Control y seguimiento del gasto y registro de facturas.
g)	Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
h)	Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos.
i)	Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
j)	Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
k)	Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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

Código Seguro De Verificación	6njjRx2gllZlxCVDCVn8ig==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Jose Gonzalez Aguirre	Firmado	27/07/2022 09:42:20
Observaciones		Página	7/11
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/6njjRx2gllZlxCVDCVn8ig==		



-F259 ADMINISTRATIVO/A DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y SOPORTE A PRESIDENCIA Y DISTRITOS:

Código	Denominación del Puesto	Gº	E/S	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F259	Administrativo/a	C1	G/Adm	A5	17	390	C	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Administrativo/a
CÓDIGO:	F259
PUESTO SUPERIOR:	Jefe/a de Sección
SERVICIO:	Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos
SECCIÓN:	Sección de Soporte a Presidencia

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	La propia del Grupo/subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas,
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES	
a)	Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones en la gestión de los asuntos del Servicio.
b)	Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.
c)	Cumplimentación de impresos o formularios, realización, verificación o comprobación de liquidaciones, y realización de operaciones aritméticas o cálculos cierta complejidad.
d)	Tareas de ejecución del presupuesto, tales como preparación de pagos, elaboración de documentos contables y seguimiento de los mismos.
e)	Gestión de compras y relación con proveedores.
f)	Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio.
g)	Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.

Código Seguro De Verificación	6njjRx2g1l1ZlxCVDCVn8ig==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Jose Gonzalez Aguirre	Firmado	27/07/2022 09:42:20
Observaciones		Página	8/11
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/6njjRx2g1l1ZlxCVDCVn8ig==		



- h) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
i) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	3	150
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	4	80
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	2	30
Subtotal:		335
F.-ESF. INTELLECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		390
NIVEL DE C.D.:	17	

-F26 ADMINISTRATIVO/A DEL SERVICIO DE RECAUDACIÓN:

Código	Denominación del Puesto	Gº	E/S	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F26	Administrativo/a	C1	G/Adm	A5	17	390	C	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F26
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Recaudación

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	La propia del Grupo/subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas,
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

Código Seguro De Verificación	6njJRx2g1lZ1xCVDCVn8ig==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Jose Gonzalez Aguirre	Firmado	27/07/2022 09:42:20
Observaciones		Página	9/11
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/6njJRx2g1lZ1xCVDCVn8ig==		



	Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES	
a)	Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones en la gestión de los asuntos del Servicio.
b)	Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.
c)	Cumplimentación de impresos y formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.
d)	Tareas de ejecución del presupuesto, tales como preparación de pagos, elaboración de documentos contables y seguimiento de los mismos.
e)	Gestión de compras y relación con proveedores.
f)	Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio.
g)	Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
h)	Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico
i)	Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	3	150
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	4	80
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	2	30
Subtotal:		335
F.-ESF. INTELLECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		390
NIVEL DE C.D.:	17	

Tercero.- Publicar el acuerdo de ratificación de las adjudicaciones provisionales y el reseñado listado de puestos en el Tablón de Edictos Municipal, en la Intranet y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento.

Código Seguro De Verificación	6njJRx2g1lZ1xCVDCVn8ig==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Jose Gonzalez Aguirre	Firmado	27/07/2022 09:42:20
Observaciones		Página	10/11
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/6njJRx2g1lZ1xCVDCVn8ig==		



Cuarto.- Otorgar un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en el tablón de edictos, para la presentación de solicitudes conforme a la Base quinta de las Bases generales que rigen la convocatoria.


Las solicitudes formalizadas en el documento normalizado deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

- Para los/las candidatos/as que no hayan participado en la primera fase, currículum personal y documentos que justifiquen los méritos alegados en este.
- Solicitud de los puestos, por orden de preferencia.
- En su caso, declaración responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales.

En Santa Cruz de Tenerife, a la fecha de la firma

La Secretaria de la Comisión de Valoración,

María José González Aguirre

Código Seguro De Verificación	6njRx2g1lZ1xCVDCVn8ig==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria Jose Gonzalez Aguirre	Firmado	27/07/2022 09:42:20	
Observaciones		Página	11/11	
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/6njRx2g1lZ1xCVDCVn8ig==			