

**ANUNCIO DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DEL PROCESO PARA LA COBERTURA POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO GENERAL, DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES VINCULADOS A PLAZAS DE TÉCNICO SUPERIOR DE PLANIFICACION DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, PLAZAS DE ECONOMISTA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, A PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PLAZAS DE TÉCNICO MEDIO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**

La Comisión de valoración para la provisión, por concurso general de los puestos de trabajo vacantes vinculados a plazas de técnico superior de planificación de la escala de administración especial, plazas de economista de la escala de administración especial, a plazas de técnico de administración general de la escala de administración general y plazas de técnico medio de la escala de administración general del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en sesión celebrada el día 9 de noviembre de 2022, adopta los acuerdos que seguidamente se detallan:

**PRIMERO.-** Ratificar la propuesta de adjudicación provisional, declarando finalizada la primera fase del concurso.

**SEGUNDO.-** De conformidad con la Base décimo segunda de las Bases generales que rigen la convocatoria, se acuerda publicar en la web municipal, en el tablón de edictos y en la intranet municipal, el listado de puestos que se ofertan en la segunda fase del concurso, conforme al siguiente detalle:

**1.- Técnico/a Administración General del Servicio de Recaudación (F-268).**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>PUESTO:</b> Técnico/a de Administración General	
<b>CÓDIGO:</b> F268	
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Jefe/a de Servicio	
<b>SERVICIO:</b> Servicio de Recaudación	

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1.
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General / Subescala Técnica/ Técnico/a de Administración General.
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	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.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

FUNCIONES	

<b>Código Seguro De Verificación</b>	R5JBwwtBz+bfH5Zraw6/Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria del Cristo Morales Perez	Firmado	11/11/2022 08:33:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfH5Zraw6/Q==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfH5Zraw6/Q==</a>		



- a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
- b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
- d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

### VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.- ESPECIALIZACIÓN	5	100
C.- EXPERIENCIA	1	10
D.- MANDO	3	20
E.- REPERCUSIÓN	4	80
<b>Subtotal:</b>		<b>510</b>
F.-ESF. INTELECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	25
<b>PUNTOS:</b>		<b>635</b>
<b>NIVEL DE C.D.:</b>	<b>24</b>	

## 2.- Jefe de Sección de Modernización y Régimen Interno del Servicio de Organización y Gobierno Abierto (F-34).

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
<b>PUESTO:</b> Jefe/a de Sección
<b>CÓDIGO:</b> F34
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Jefe/a de Servicio
<b>SERVICIO:</b> Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno
<b>SECCIÓN:</b> Sección de Régimen Interno, Modernización e Inspección de Servicios

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1.
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General / Subescala Técnica
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Sección. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria del Cristo Morales Perez	Firmado	11/11/2022 08:33:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==</a>		



	Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

<b>FUNCIONES</b>	
<b>GENERALES:</b>	
a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.	
b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.	
c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.	
d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.	
e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.	
f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.	
g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.	
h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.	
<b>ESPECÍFICAS:</b>	
a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.	
b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.	
c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.	
d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.	
e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.	
f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.	
g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.	
h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.	
i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.	

### VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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

### 3.- Técnico/a Superior del Servicio de Gestión Presupuestaria (F-327).

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>
<b>PUESTO:</b> Técnico/a Superior
<b>CÓDIGO:</b> F327

<b>Código Seguro De Verificación</b>	R5JBwwtBz+bfH5Zraw6/Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria del Cristo Morales Perez	Firmado	11/11/2022 08:33:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfH5Zraw6/Q==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfH5Zraw6/Q==</a>		



<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Jefe/a de Servicio
<b>SERVICIO:</b> Servicio de Gestión Presupuestaria

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General- Subescala Técnica Opción Jurídica y Opción Económica/ Escala Administración Especial- Subescala Técnico Superior
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración e Intendente/a Mercantil o Actuario o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	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
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso

FUNCIONES
a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.
f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio
g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

#### VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.- ESPECIALIZACIÓN	5	100
C.- EXPERIENCIA	1	10
D.- MANDO	3	20
E.- REPERCUSIÓN	4	80
<b>Subtotal</b>		<b>510</b>
F.-ESF. INTELLECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	25
<b>PUNTOS</b>		<b>635</b>
<b>NIVEL DE C.D</b>	<b>24</b>	

#### 4.- Jefe/a de Sección de Empleo, Comercio y Turismo del Servicio de Planificación Estratégica, Comercio y Turismo (F-16).

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>
-----------------------------------

<b>Código Seguro De Verificación</b>	R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria del Cristo Morales Perez	Firmado	11/11/2022 08:33:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==</a>		





<b>PUESTO:</b> Jefe/a de Sección
<b>CÓDIGO:</b> F16
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Jefe/a de Servicio.
<b>SERVICIO:</b> Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida
<b>SECCIÓN:</b> Sección de Promoción Económica y Competitividad

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General / Subescala Técnica
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requiere formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

FUNCIONES	
<b>GENERALES:</b>	
a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.	
b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.	
c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.	
d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.	
e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.	
f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.	
g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.	
h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.	
<b>ESPECÍFICAS:</b>	
a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.	
b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.	
c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.	
d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.	
e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.	
f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.	
g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.	
h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.	

<b>Código Seguro De Verificación</b>	R5JBwwtBz+bfHb5Zraw6/Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria del Cristo Morales Perez	Firmado	11/11/2022 08:33:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfHb5Zraw6/Q==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfHb5Zraw6/Q==</a>		



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

**VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO**

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

**5.- Jefe/a de Sección de Contratos Transversales del Servicio de Contratación (F-114).**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>PUESTO:</b> Jefe/a de Sección
<b>CÓDIGO:</b> F114
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Jefe/a de Servicio
<b>SERVICIO:</b> Servicio de Contratación
<b>SECCIÓN:</b> Sección de Contratos Transversales

**REQUISITOS**

GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General / Subescala Técnica
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requiere formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

**FUNCIONES**

<b>GENERALES:</b>
a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria del Cristo Morales Perez	Firmado	11/11/2022 08:33:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==</a>		





- e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.  
 f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.  
 g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.  
 h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

**ESPECÍFICAS:**

- a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.  
 b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.  
 c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.  
 d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.  
 e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.  
 f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.  
 g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.  
 h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.  
 i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

**VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO**

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

**6.- Técnico/a Superior del Servicio de Gestión Presupuestaria (F-1178).**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
<b>PUESTO:</b> Técnico/a Superior
<b>CÓDIGO:</b> F1178
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Jefe/a de Servicio
<b>SERVICIO:</b> Servicio de Gestión Presupuestaria
<b>SECCIÓN:</b> Sección de Presupuestos

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General o Especial / Subescala Técnica/ Subescala Opción Económica) – Técnica Superior
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración e Intendente/a Mercantil o Actuario o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria del Cristo Morales Perez	Firmado	11/11/2022 08:33:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==</a>		



	Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	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
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

<b>FUNCIONES</b>	
a)	Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
b)	Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
c)	Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
d)	Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
e)	Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.
f)	Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
g)	Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
h)	Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

### VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.- ESPECIALIZACIÓN	5	100
C.- EXPERIENCIA	1	10
D.- MANDO	3	20
E.- REPERCUSIÓN	4	80
<b>Subtotal</b>		<b>510</b>
F.-ESF. INTELLECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	25
<b>PUNTOS</b>		<b>635</b>
<b>NIVEL DE C.D.</b>	<b>24</b>	

### 7.- Técnico/a de Administración General del Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos (F-1273).

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO:</b> Técnico/a de Administración General	
<b>CÓDIGO:</b> F1273	
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Jefe/a de Sección	
<b>SERVICIO:</b> Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos	
<b>SECCIÓN:</b> Sección de Gestión Administrativa y Producción Normativa	

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1.
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General/ Subescala Técnica/ Técnico/a de Administración General.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria del Cristo Morales Perez	Firmado	11/11/2022 08:33:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==</a>		



<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	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.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

<b>FUNCIONES</b>
a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.
f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

### VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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

### 8.- Jefe/a de Sección de Soporte a Presidencia del Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos (F-35).

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
<b>PUESTO:</b> Jefe/a de Sección
<b>CÓDIGO:</b> F35
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Jefe/a de Servicio
<b>SERVICIO:</b> Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos

<b>Código Seguro De Verificación</b>	R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria del Cristo Morales Perez	Firmado	11/11/2022 08:33:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==</a>		



**SECCIÓN:** Sección de Soporte a Presidencia

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1.
<b>PLAZA</b>	Escala: Administración General / Subescala Técnica.
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requiere formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Sección. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

FUNCIONES
<p><b>GENERALES:</b></p> <p>a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.</p> <p>b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.</p> <p>c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.</p> <p>d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.</p> <p>e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.</p> <p>f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.</p> <p>g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.</p> <p>h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.</p> <p><b>ESPECÍFICAS:</b></p> <p>a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.</p> <p>b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.</p> <p>c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.</p> <p>d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.</p> <p>e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.</p> <p>f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.</p> <p>g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.</p> <p>h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.</p> <p>i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.</p>

### VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

<b>Código Seguro De Verificación</b>	R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria del Cristo Morales Perez	Firmado	11/11/2022 08:33:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==</a>		



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

**9.- Técnico/a de Administración General del Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos (F-511).**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
<b>PUESTO:</b> Técnico/a de Administración General
<b>CÓDIGO:</b> F511
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Jefe/a de Sección
<b>SERVICIO:</b> Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos
<b>SECCIÓN:</b> Sección de Contratación y Gestión Presupuestaria

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1.
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General/ Subescala Técnica/ Técnico/a de Administración General.
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	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.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

FUNCIONES
a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.
f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	R5JBwwtBz+bfH5Zraw6/Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria del Cristo Morales Perez	Firmado	11/11/2022 08:33:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfH5Zraw6/Q==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfH5Zraw6/Q==</a>		



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

### VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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

### 10.- Técnico/a de Administración General del Servicio de Igualdad, Diversidad afectivo sexual, Educación y Juventud (F-36).

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
<b>PUESTO:</b> Técnico/a de Administración General
<b>CÓDIGO:</b> F36 y F1423
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Jefe/a de Servicio
<b>SERVICIO:</b> Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
<b>PLAZA</b>	Escala: Administración General / Subescala Técnica
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	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.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	El horario del trabajo es el normal Concurso.

FUNCIONES
a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria del Cristo Morales Perez	Firmado	11/11/2022 08:33:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==</a>		



- e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

### VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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

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

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

- Currículum personal y documentos que justifiquen los méritos alegados en este. En el supuesto de que el/la aspirante no desee aportar un currículum o unos méritos distintos a los ya aportados en la primera fase, deberán hacer constar esta circunstancia en la instancia.
- Solicitud de los puestos, por orden de preferencia.
- 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  
M<sup>a</sup> del Cristo Morales Pérez

<b>Código Seguro De Verificación</b>	R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria del Cristo Morales Perez	Firmado	11/11/2022 08:33:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==">https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/R5JBwwtBz+bfHE5Zraw6/Q==</a>		

