



Referencias del documento:

Expediente nº.- **3529/2021/RH**

Unidad tramitadora.- Servicio de Organización y Planificación de RRHH

Usuario.- VDIASAN

Documento firmado electrónicamente por:

Modelo.- GNR_ANUNCIO_1F

ANUNCIO.-

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 6 de junio de 2022, (expediente 3529/2021/RH), aprobó la convocatoria y las siguientes Bases Específicas que rigen en el proceso para la cobertura de los puestos de trabajo, vinculados a plazas de Técnico/a Superior de Planificación, de Economista, de Técnico/a de Administración General, Rama Económica y Jurídica, así como Técnico/a de Gestión, Escala de Administración Especial/General, Subescala Técnica/Técnica Media, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1/A2, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo, mediante el procedimiento de concurso general:

BASES ESPECÍFICAS DE PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A LAS PLAZAS DE VINCULADOS A LAS PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN, DE ECONOMISTA, DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL RAMA ECONÓMICA Y JURÍDICA, ASÍ COMO TÉCNICO/A DE GESTIÓN, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA/TÉCNICA MEDIA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1/A2, RESPECTIVAMENTE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO GENERAL.

BASE PRIMERA.- OBJETO.

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, por el procedimiento de concurso general, de los puestos de trabajo vinculados a las plazas de Técnico/a Superior de Planificación, de Economista, de Técnico/a de Administración General Rama Económica y Jurídica, así como Técnico/a de Gestión (previstos en el Anexo II de las presentes Bases Específicas: F1443, F1254, F43, F88, F94, F1462, F1445, F1344, F1154, F1473, F1446, F202, F203, F1265, F224, F1467, F1313, F223, F1336, F1305, F1185, F1262, F1306, F484, F510, F1349, F1157, F166, F1384, F292, F294, F1153, F1450, F293, F267, F1440, F341, F336, F337, F339, F340, F1322, F1351, F1470, F1453, F1266, F1324, F1356, F328, F1318, F1454, F106, F1455, F105, F1397, F1367, F595, F596, F597, F1458, F496, F1182, F372, F373, F374), Escala de Administración Especial/General, Subescala Técnico/a/Técnico/a Media, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1/A2, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Los puestos de trabajo vacantes objeto de la actual convocatoria se ajustan a las previsiones contempladas en la vigente Relación de Puestos de Trabajo aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 25 de enero de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 16 de 5 de febrero de 2021 (corrección de erros efectuada en virtud de Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 8 de marzo de 2021 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 35, de 22 de marzo de 2021). Asimismo, se ha estar al acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 28 de febrero de 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Cruz de Tenerife nº 30, de 11 de marzo de 2022, que modifica la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación.

1.2.- La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en las Bases Generales que regulan los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo vacantes de este Excmo. Ayuntamiento, aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos de fecha 18 de febrero de 2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 30 de fecha 10 de marzo de 2021.

1.3.- El procedimiento de provisión de puestos de trabajo se realizará por el sistema de concurso general, con las valoraciones y puntuaciones que se establecen en la Base Novena A) de las Bases Generales.

1.4.- La presente convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la página web del Excmo. Ayuntamiento (www.santacruzdetenerife.es) e intranet municipal, todo ello sin perjuicio de la publicación del preceptivo extracto en el Boletín Oficial del Estado.

1.5.- En el presente proceso de provisión por el sistema de concurso se valorarán los méritos expresamente previstos en la Base Novena A) de las Bases Generales:

- 1.-Grado Personal consolidado.
- 2.-Trabajo desarrollado en puestos anteriores.
- 3.-Cursos de perfeccionamiento.
- 4.-Antigüedad.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

2.1.- Requisitos de Participación (Base Tercera Bases Generales):

2.1.1.-Participación Voluntaria: Podrán participar voluntariamente:

Los/las funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo a que concurren, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

2.1.2.- Participación Obligatoria: Los/as funcionarios/as que se encuentren en cualquiera de los supuestos regulados en el apartado 3.2 de la Base Tercera de las Generales.

2.1.3.- No podrán participar en el concurso: Los/as funcionarios/as que se encuentren en cualquiera de los supuestos regulados en el apartado 3.3 de la Base Tercera de las Generales.

2.2.- Condiciones Generales de Participación (Base Cuarta Bases Generales):

Los/las solicitantes habrán de reunir los siguientes requisitos:



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



1.- Pertener como funcionario/a de carrera al cuerpo, escala y subescala en la que se integran los puestos de trabajo que son objeto de provisión en la actual convocatoria. Dicha información se concreta en los Anexos II y III de las presentes Bases Específicas.

2.- No hallarse en situación de suspensión firme por resolución administrativa o judicial.

3.- Llevar más de dos años desde la toma de posesión en el último destino definitivo, salvo en el caso de estar obligados a concursar.

4.- Reunir las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo a que concurra, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación. Dicha información se concreta en los Anexos II y III de las presentes Bases Específicas.

5.- Los procedentes de la situación de suspensión firme deberán haber cumplido el período de suspensión en la fecha indicada en la resolución administrativa o judicial correspondiente.

6.- De encontrarse en situación de excedencia voluntaria por interés particular, deberán llevar más de dos años en la misma a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. La solicitud de participación en el concurso equivale en sí misma a la solicitud de reingreso.

BASE TERCERA. - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

La presentación de la solicitud para participar en el presente procedimiento de provisión se registrará por lo dispuesto en la Base Quinta de las Bases Generales, en la que se determina la modalidad de presentación, contenido de la solicitud, plazo de presentación de esta, la documentación que debe adjuntarse a la instancia, así como los supuestos de exclusión.

Concretamente, el plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

Específicamente, de conformidad con lo dispuesto en la Base 5.4 de las Bases Generales que rigen el procedimiento de provisión, **las solicitudes deberán rellenarse según documento normalizado previsto en el Anexo I**, al que deberán acompañarse los siguientes documentos:

- Currículum personal y documentos que justifiquen los méritos alegados en este.
- En su caso, cuando la Relación de Puestos de Trabajo concrete requisitos específicos para el desempeño de los puestos de trabajo, documentación acreditativa del cumplimiento de estos.
- En su caso, declaración responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales.

La acreditación de los requisitos exigidos y méritos alegados se realizará mediante documento en lengua castellana.

Toda la documentación aportada deberá ser original* (*Nota: Se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsada, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al Anexo 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.

3.2.- Acreditación de los méritos: La Base Sexta de las previstas en las Bases Generales procede a la regulación de la acreditación de los requisitos y méritos.

Los requisitos vinculados a los puestos a los que se opta y méritos alegados por los/las concursantes serán acreditados documentalmente, en lengua castellana, mediante las pertinentes certificaciones, diplomas, títulos u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal (por ejemplo, grado personal, tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, cursos de formación impartidos por la Corporación y antigüedad).

En el supuesto de que los requisitos exigidos y méritos alegados se hayan adquirido mediante relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición de cursos de formación organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, su acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación expresamente estipulada en la reseñada Base Sexta de las Bases Generales.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de la Corporación los documentos acreditativos de los requisitos o de los méritos que establezcan las Bases que rigen la convocatoria en la que se desea participar, se deberá indicar expresamente en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentó la referida documentación.

BASE CUARTA. - COMISIÓN DE VALORACIÓN.

4.1.- La valoración de los méritos se realizará por una Comisión de Valoración designada por resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, cuya composición se determina en la Base Octava de las Bases Generales.

Concretamente, la Comisión de Valoración estará constituida por 5 miembros:

Un/a Presidente/a: que podrá ser designado de entre los/las Jefes/as de Servicios y Jefes/as de Sección, funcionarios/as de carrera de esta Corporación o de cualquier otra Administración Pública.

Cuatro vocales: todos ellos/as funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra Administración Pública y deberán pertenecer a



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Uno de los vocales de los designados realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

La Comisión quedará integrada, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

4.2.- Las normas relativas a la designación de los/as Asesores/as Especialistas, a la publicación de la designación de los miembros de la Comisión de Valoración y de los/as Asesores/as, los supuestos de abstención y recusación, así como a la constitución y actuación del órgano colegiado, se regirán por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales.

BASE QUINTA. – MÉRITOS Y BAREMO DE VALORACIÓN

Los méritos objeto de valoración y su baremo son los detallados en la Base Novena A) de las Bases Generales:

1.-Grado Personal consolidado: Se valorará en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será 2 puntos.

2.-Trabajo desarrollado en puestos anteriores: Se valorarán los puestos de trabajo desarrollados en el mismo Grupo y Subgrupo correspondiente del puesto al que se concursa, atendiendo al nivel de los puestos desempeñados y al tiempo de su desempeño, concediéndose por cada período completo de 12 meses de servicio los puntos que resulten de la tabla prevista en la precitada Base 9 A) de las Bases Generales, o en su caso la parte proporcional correspondiente al tiempo de trabajo desempeñado (computado en meses completos), hasta un máximo de 4 puntos.

3.-Cursos de perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajos convocados. Los cursos a que se refiere el presente apartado deberán haber sido finalizados dentro de los quince años anteriores a la fecha de finalización de la presentación de las solicitudes, con la salvedad de los másteres y de las asignaturas universitarias cursadas y superadas, y serán valorados hasta un máximo de 3 puntos.

4.-Antigüedad: Se valorará cada año completo de servicios prestados en la plaza vinculada al/los puesto/s ofertado/s y en plaza con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza, así como cada año completo de servicios prestados en cualquier otra plaza. La antigüedad se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

BASE SEXTA. - PUNTUACION MÍNIMA Y PUNTUACIÓN FINAL

6.1.- Puntuación Mínima: Conforme a lo previsto en la Base Novena de las Bases Generales, en el concurso general de méritos la puntuación mínima para la adjudicación de destino es de 4 puntos.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



6.2.- Puntuación Final: De conformidad con la Base 11 de las Bases Generales, la puntuación final del concurso general será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los conceptos objeto de valoración.

BASE SÉPTIMA. - ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

La adjudicación provisional, así como la definitiva del puesto de trabajo se rige por lo dispuesto en la Base Decimosegunda de las Bases Generales.

BASE OCTAVA. - RESOLUCIÓN

De conformidad con la Base 13 de las Bases Generales, la resolución de la convocatoria corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos, previa elevación de la preceptiva propuesta de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será de 3 MESES, y empezará a contar desde el día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Es susceptible acordar la ampliación del referido plazo de resolución cuando el número de personas participantes y/o puestos ofertados justifique que acontezca dicha ampliación, no pudiendo ser el plazo de ampliación superior a 6 meses.

BASE NOVENA. - TOMA DE POSESIÓN Y DESTINOS

La regulación de la toma de posesión y destinos se ajustará a lo establecido por las Bases Decimocuarta y Decimoquinta de las Bases Generales, respectivamente.

BASE DÉCIMA. - PERMANENCIA EN EL PUESTO

La regulación de la permanencia en el puesto se ajustará a lo establecido por la Base Decimosexta de las Bases Generales.

BASE DECIMOPRIMERA. - RECURSOS

De conformidad con la Base 17 de las Bases Generales, contra la resolución aprobatoria de la presente convocatoria específica, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los/las interesados/as Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes, ante la Junta de Gobierno Local, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Valoración si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Dirección General de Recursos Humanos.

Para conocimiento general, y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/las interesados/as estimen convenientes, cuando las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Corporación, la interposición de cualquiera de los recursos mencionados en la presente convocatoria.

BASE DECIMOSEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Referencias del documento:

Expediente nº.- **3529/2021/RH**

Unidad tramitadora.- Servicio de Organización y Planificación de RRHH

Usuario.- VDIASAN

Documento firmado electrónicamente por:

Modelo.- GNR_ANUNCIO_1F



ANEXO I

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO GENERAL PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE
TRABAJO VINCULADOS A LAS PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN, DE ECONOMISTA, DE
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL RAMA ECONÓMICA Y JURÍDICA, ASÍ COMO TÉCNICO/A DE GESTIÓN
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

| Sistema de provisión | Concurso general | Grupo de clasificación profesional A | Fase en la que solicita la participación | |
|--|--------------------------|--|--|--|
| | | Subgrupo | <input type="checkbox"/> Fase 1 | <input type="checkbox"/> Fase 2 Exclusivamente |
| Datos personales | | | | |
| D.N.I. | 1 ^{er} Apellido | 2 ^o Apellido | Nombre | |
| Datos para localización | | | | |
| Teléfono | | Correo electrónico (a efectos de notificación) | | |
| Destino actual | | | | |
| Denominación del puesto de trabajo | | Grupo/Subgrupo | Nivel C.D. | Complemento específico |
| PUESTO/S DE TRABAJO AL/ A LOS QUE OPTA POR ORDEN DE PREFERENCIA | | | | |
| Orden | Código R.P.T. | Denominación del puesto | Grupo/Subgrupo | Nivel C.D. |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



PUESTO/S DE TRABAJO AL/ A LOS QUE OPTA POR ORDEN DE PREFERENCIA

| Orden | Código R.P.T. | Denominación del puesto | Grupo/Subgrupo | Nivel C.D. |
|--------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------|
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |
| 31 | | | | |
| 32 | | | | |
| 33 | | | | |
| 34 | | | | |
| 35 | | | | |
| 36 | | | | |
| 37 | | | | |
| 38 | | | | |
| 39 | | | | |
| 40 | | | | |
| 41 | | | | |
| 42 | | | | |
| 43 | | | | |
| 44 | | | | |
| 45 | | | | |
| 46 | | | | |
| 47 | | | | |
| 48 | | | | |
| 49 | | | | |
| 50 | | | | |
| 51 | | | | |
| 52 | | | | |
| 53 | | | | |
| 54 | | | | |
| 55 | | | | |
| 56 | | | | |
| 57 | | | | |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a al concurso a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos y condiciones generales de participación y aquellos específicos exigidos en las Bases de la convocatoria que regulan la provisión de el/los puesto/s de trabajo al/ a los que opta.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 20____ -

(firma)



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Currículum personal.
- Documentos que justifiquen los méritos y requisitos alegados en este.
- En su caso, documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos específicos contemplados en la R.P.T.
- En su caso, cuando la presentación sea por Registro Electrónico o en las Oficinas de Correo, declaración Responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales (modelo **Anexo III**).
- Los funcionarios/as con discapacidad han de presentar la documentación indicada en la Base 5.5 de las Bases Generales que rigen la convocatoria.

Con la presentación de esta solicitud el/la firmante:

AUTORIZA al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Datos de identidad (DNI, NIE)

Datos de Titulación Universitaria

SE OPONE a que el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife consulte y/o compruebe los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Datos de identidad (DNI, NIE)

Datos de Titulación Universitaria

Cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento "**Selección y provisión de puestos de trabajo**", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Referencias del documento:

Expediente nº.- 3529/2021/RH

Unidad tramitadora.- Servicio de Organización y Planificación de RRHH

Usuario.- VDIASAN

Documento firmado electrónicamente por:

Modelo.- GNR_ANUNCIO_1F

ANEXO II: CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

1) Puesto vinculado con la plaza de Técnico/a Superior de Planificación:

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- **Sección de Organización de Recursos Humanos:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|------|---------------------|----|----|----------|-----|------|-----|----|-----|------|----------------------|-------|
| F223 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G/E/T/TS | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/03/04/05/32/45 | 04-06 |

1) **Puestos vinculados a la Plaza de Economista, así como a la de Técnico de Administración General Rama Económica:**

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------|---------------------|----|----|------|-----|------|-----|----|-----|------|--------|------|
| F1473 | Economista | 1 | A1 | E/TS | | F | A5 | 24 | 635 | C | 02/03 | |

- **Sección de Planificación Estratégica:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------|---------------------|----|----|--------------|-----|------|-----|----|-----|------|--------|-------|
| F1446 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G-E/T(OE)-TS | | F | A5 | 26 | 790 | C | 02/03 | 04-06 |

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- **Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|------|---------------------|----|----|----------------|-----|------|-----|----|-----|------|----------------|-------|
| F224 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G-E/T-T(OE)-TS | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/03/32/45 | 04-06 |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------|---------------------|----|----|------|-----|------|-----|----|-----|------|--------|------|
| F1467 | Economista | 1 | A1 | E/TS | | F | A5 | 24 | 635 | C | 02/03 | |

**ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA
SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA**

- **Sección de Gestión de Otros Tributos:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------|---------------------|----|----|----------------|-----|------|-----|----|-----|------|----------------|-------|
| F1450 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G-E/T-T(OE)-TS | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/03/32/45 | 04-06 |

**ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO
JEFATURA DE RECAUDACIÓN
SERVICIO DE RECAUDACIÓN**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|------|---------------------|----|----|--------------|-----|------|-----|----|-----|------|----------------|------|
| F267 | Técnico/a Superior | 1 | A1 | G-E/T(OE)-TS | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01/02/03/32/45 | |

-**Sección de Recaudación Ejecutiva:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------|---------------------|----|----|----------------|-----|------|-----|----|-----|------|----------------|-------|
| F1440 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G-E/T-T(OE)-TS | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/03/32/45 | 04-06 |

**ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN
SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

- **Sección Presupuestos:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------|---------------------|----|----|--------------|-----|------|-----|----|-----|------|----------------|-------|
| F1318 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G-E/T(OE)-TS | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/03/32/45 | 04-06 |

**ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO
INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL
SERVICIO DE FISCALIZACIÓN**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|------|---|----|----|----------------|-----|------|-----|----|-----|------|----------------|-------|
| F341 | Jefe/a de Sección de Control Interno Posterior y Financiero | 1 | A1 | G-E/T-T(OE)-TS | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/03/32/45 | 04-06 |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|----|--------------------|--|---|----|----|-----|---|--------------------|--|
| F336 F337 F339 F340 F1322 | Técnico/a de Administración General | 5 | A1 | G-E/T- T(OE)-TS | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01/02/0 3/32/45 | |
|---------------------------------------|---|---|----|--------------------|--|---|----|----|-----|---|--------------------|--|

**ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN
SERVICIO DE CONTRATACIÓN**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------|---------------------|----|----|------|-----|------|-----|----|-----|------|--------|------|
| F1454 | Economista | 1 | A1 | E/TS | | F | A5 | 24 | 635 | C | 02/03 | |

2) **Puestos vinculados a la Plaza de Técnico de
Administración General:**

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO**

- **Sección de Participación Ciudadana y
Transparencia:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------|---|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|--------------------|-------|
| F1443 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/0 3/32/45 | 04-06 |
| F1254 | Técnico/a de Administración General | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01/02/0 3/32/45 | |

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN
SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL**

- **Sección de Atención Ciudadana:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|------|---------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|------------------------|-------|
| F43 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/ 03/32/ 45 | 04-06 |

- **Oficina Municipal de Información al Consumidor:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|------|---------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|------------------|-------|
| F88 | Jefe/a de la OMIC | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/ 03/32/ | 04-06 |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|--|
| | | | | | | | | | | | | 45 | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|--|

- **Negociado de Población y Demarcación Territorial:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|------|---------------------|----|-------|-------|-----|------|-----|----|-----|------|---------------------------|-------|
| F94 | Jefe/a de Negociado | 1 | A1/A2 | G/T-G | | F | A5 | 24 | 680 | C | 01/02/ 03/23/ 32/45 | 05-06 |

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y SOPORTE A PRESIDENCIA Y DISTRITOS**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------|-------------------------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|------------------------|------|
| F1462 | Técnico/a de Administración General | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01/02/ 03/32/ 45 | |

- **Sección de Administración Interna:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------|---------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|------------------------|-------|
| F1445 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/ 03/32/ 45 | 04-06 |

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA
SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|----------------|-------------------------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|------------------------|------|
| F1154 F1344 | Técnico/a de Administración General | 2 | A1 | G/T | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01/02/ 03/32/ 45 | |

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- **Sección de Gestión Administrativa de Recursos Humanos:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|---------------|-------------------------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|------------------------|-------|
| F202 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/ 03/32/ 45 | 04-06 |
| F203 F1265 | Técnico/a de Administración General | 2 | A1 | G/T | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01/02/ 03/32/ 45 | |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- **Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|------|---------------------|----|----|----------------|-----|------|-----|----|-----|------|----------------|-------|
| F224 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G-E/T-T(OE)-TS | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/03/32/45 | 04-06 |

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- **Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------|-------------------------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|----------------|------|
| F1313 | Técnico/a de Administración General | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01/02/03/32/45 | |

- **Sección de Organización de Recursos Humanos:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------|-------------------------------------|----|----|--------------|-----|------|-----|----|-----|------|----------------------|-------|
| F223 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G/E/T/T S | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/03/04/05/32/45 | 04-06 |
| F1336 | Técnico/a de Administración General | 2 | A1 | G/T | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01/02/03/32/45 | |

**ÁREA DE GOBIERNO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS**

- **Sección de Contratación y Gestión Presupuestaria:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------------------------|-------------------------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|----------------|-------|
| F1305 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/03/32/45 | 04-06 |
| F1185 F1262 F1306 | Técnico/a de Administración General | 3 | A1 | G/T | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01/02/03/32/45 | |

- **Sección de Gestión Administrativa y Producción Normativa:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|------|---------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|----------------|-------|
| F484 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/03/32/45 | 04-06 |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



| | | | | | | | | | | | | |
|------|-------------------------------------|---|----|-----|--|---|----|----|-----|---|----------------|--|
| F510 | Técnico/a de Administración General | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01/02/03/32/45 | |
|------|-------------------------------------|---|----|-----|--|---|----|----|-----|---|----------------|--|

**ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS
SERVICIO ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS**

- **Sección Administrativa de Infraestructuras y Obras:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|------------------------|-------------------------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|----------------|-------|
| F1349 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/03/32/45 | 04-06 |
| F1157 F166 F1384 | Técnico/a de Administración General | 3 | A1 | G/T | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01/02/03/32/45 | |

**ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA
SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA**

- **Negociado de Impuesto de Bienes Inmuebles y Colaboración Catastral:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-----------------------|-------------------------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|----------------|------|
| F292 F294 F1153 | Técnico/a de Administración General | 3 | A1 | G/T | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01/02/03/32/45 | |

- **Sección de Gestión de Otros Tributos:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------|-------------------------------------|----|----|----------------|-----|------|-----|----|-----|------|----------------|-------|
| F1450 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G-E/T-T(OE)-TS | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/03/32/45 | 04-06 |
| F293 | Técnico/a de Administración General | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01/02/03/32/45 | |

**ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA
JEFATURA DE RECAUDACIÓN
SERVICIO DE RECAUDACIÓN**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|------|---------------------|----|----|--------------|-----|------|-----|----|-----|------|----------------|------|
| F267 | Técnico/a Superior | 1 | A1 | G-E/T(OE)-TS | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01/02/03/32/45 | |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



-Sección de Recaudación Ejecutiva:

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------|---------------------|----|----|----------------|-----|------|-----|----|-----|------|----------------|-------|
| F1440 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G-E/T-T(OE)-TS | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/03/32/45 | 04-06 |

**ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO
INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL
SERVICIO DE FISCALIZACIÓN**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|---------------------------------------|---|----|----|----------------|-----|------|-----|----|-----|------|----------------|-------|
| F341 | Jefe/a de Sección de Control Interno Posterior y Financiero | 1 | A1 | G-E/T-T(OE)-TS | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/03/32/45 | 04-06 |
| F336 F337 F339 F340 F1322 | Técnico/a de Administración General | 5 | A1 | G-E/T-T(OE)-TS | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01/02/03/32/45 | |

**ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN
SERVICIO DE PATRIMONIO**

-Sección de Ocupación del Espacio Público:

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------|---------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|----------------|-------|
| F1470 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/03/32/45 | 04-06 |

-Sección de Gestión del Patrimonio:

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------------------------|-------------------------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|----------------|-------|
| F1453 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/03/32/45 | 04-06 |
| F1266 F1324 F1356 | Técnico/a de Administración General | 3 | A1 | G/T | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01 | |

**ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN
SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA**



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|------|-------------------------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|------------------------|------|
| F328 | Técnico/a de Administración General | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01/02/ 03/32/ 45 | |

- **Sección Presupuestos:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------|---------------------|----|----|----------------------|-----|------|-----|----|-----|------|------------------------|-------|
| F1318 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G- E/T(OE)- TS | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/ 03/32/ 45 | 04-06 |

**ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN
SERVICIO DE CONTRATACIÓN**

- **Sección de Contratos Transversales:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|------|-------------------------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|------------------------|------|
| F106 | Técnico/a de Administración General | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01/02/ 03/32/ 45 | |

- **Sección de Contratos Estratégicos:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------|-------------------------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|------------------------|-------|
| F1455 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/ 03/32/ 45 | 04-06 |
| F105 | Técnico/a de Administración General | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01/02/ 03/32/ 45 | |

**ÁREA DE GOBIERNO DE CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE DEPORTES
SERVICIO DE DEPORTES Y CALIDAD DE VIDA**

- **Sección de Gestión Administrativa:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------|---------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|------------------------|-------|
| F1397 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/ 03/32/ 45 | 04-06 |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



**ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS
SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS**

-Sección de Gestión Administrativa y Económica:

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|--------------|-------------------------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|------------------------|-------|
| F1367 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/ 03/32/ 45 | 04-06 |
| F595 F596 | Técnico/a de Administración General | 2 | A1 | G/T | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01/02/ 03/32/ 45 | |

-Sección de Disciplina Vial e Información Ciudadana:

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------|---------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|------------------------|-------|
| F1458 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/ 03/32/ 45 | 04-06 |

**ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS
SERVICIO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL**

-Sección de Soporte Administrativo:

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|------|-------------------------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|------------------------|------|
| F496 | Técnico/a de Administración General | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01/02/ 03/32/ 45 | |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



**ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL
SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL**

Sección de Gestión Administrativa:

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|----------------------|-------------------------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|------------------------|-------|
| F1182 | Jefe/a de Sección | 1 | A1 | G/T | | F | A5 | 26 | 790 | C | 01/02/ 03/32/ 45 | 04-06 |
| F372 F373 F374 | Técnico/a de Administración General | 3 | A1 | G/T | | F | A5 | 24 | 635 | C | 01/02/ 03/32/ 45 | |

3) Puestos vinculados con la plaza de Técnico/a de Gestión:

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN
SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL**

- **Negociado de Población y Demarcación Territorial:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|------|---------------------|----|-------|-------|-----|------|-----|----|-----|------|---------------------------|-------|
| F94 | Jefe/a de Negociado | 1 | A1/A2 | G/T-G | | F | A5 | 24 | 680 | C | 01/02/ 03/23/ 32/45 | 05-06 |

**ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO
INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL
SERVICIO DE FISCALIZACIÓN**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|-------|----------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|--------|------|
| F1351 | Técnico/a de Gestión | 1 | A2 | G/G | | F | A5 | 22 | 525 | C | 23 | |

**ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS
SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS**

- **Sección de Gestión Administrativa y Económica:**

| Cód. | Denominación puesto | Nº | Gº | E/S | C/C | Vinc | Adm | CD | CE | Prov | Titul. | M.P. |
|------|----------------------|----|----|-----|-----|------|-----|----|-----|------|--------|------|
| F597 | Técnico/a de Gestión | 1 | A2 | G/G | | F | A5 | 22 | 525 | C | 23 | |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



INFORMACIÓN CÓDIGOS

| | |
|-----|--|
| Nº | Número de dotaciones |
| Gº | Grupo y/o Subgrupo de Titulación: - Funcionarios/as: A1, A2, B, C1, C2 y E - Laborales: A-I, B-II, C-III, D-IV y E-V |
| E/S | Escala/Subescala: * Escala: HN: Habilitación de carácter estatal G: Administración General E: Administración Especial G-E: Administración General o Especial * Subescala: S: Secretaría IT: Intervención-Tesorería T: Técnica (Opción Jurídica) T(OE)... Técnica (Opción Económica) G: De Gestión Adm: Administrativa Aux: Auxiliar Sub: Subalterna TS: Técnica Superior TM: Técnica Media TE: Técnica Especialista TA: Técnica Auxiliar SE: Servicios Especiales * Otros: PL: Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente |
| C/C | Clase /Categoría: * Clase: PL: Policía Local CE: Cometidos Especiales OF: Personal de Oficinos * Categoría: AuB: Auxiliar Biblioteca Cap: Capataz CoB: Conductor/a Bibliobús Con: Conductor/a Enc: Encargado/a Gm: Guardamontes Insp: Inspector/a Jard: Jardinero/a Mec: Mecánico/a Ofic: Oficial/a OfV: Oficial/a Vivero OpG: Operario/a Grúa OpJ: Operario/a Jardines OpM: Operario/a Mantenimiento OpRe: Operario/a Reprografía Tel: Telefonista |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



| | |
|---------|---|
| Vinc. | Vínculo: F: Funcionario/a L: Laboral E: Eventual |
| Adm. | Administración: A1: Administración del Estado A2: Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias A3: Administración Local A4: Administración indistinta A5: Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife A6: Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de S/C de Tenerife A7: Profesionales del sector privado |
| CD | Complemento de Destino |
| CE | Complemento Específico anual |
| Prov | Forma de provisión: LD: Libre designación C: Concurso CE: Concurso Específico |
| Titul | Titulación académica |
| M.P. | Méritos preferentes |
| Observ. | Observaciones (Tipo de jornada, etc) |

TITULACIONES ACADÉMICAS (Atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior, son equivalentes los títulos de Grados correspondientes a las siguientes titulaciones que estén contenidos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT))

| | |
|----|--|
| 01 | Licenciado/a en Derecho |
| 02 | Licenciado/a en Economía |
| 03 | Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas |
| 04 | Licenciado/a en Psicología |
| 05 | Licenciado/a en Sociología |
| 06 | Licenciado/a en Medicina / Especialidad Medicina del Trabajo |
| 07 | Ingeniero/a en Informática |
| 08 | Licenciado/a |
| 09 | Ingeniero/a Agrónomo/a |
| 10 | Ingeniero/a Industrial |
| 11 | Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos |
| 12 | Ingeniero/a de Telecomunicación |
| 13 | Ingeniero/a |
| 14 | Arquitecto/a |
| 15 | Diplomado/a en Ciencias Empresariales |
| 16 | Diplomado/a en Relaciones Laborales |
| 17 | Diplomado/a en Trabajo Social |
| 18 | Diplomado/a en Educación Social |
| 19 | Diplomado/a en Trabajo Social/ Educador Social |
| 20 | Diplomado/a en Enfermería / Especialidad de Enfermería del Trabajo o Diploma de ATS/DUE de Empresa o de Enfermería del Trabajo |
| 21 | Diplomado/a en Administración y Dirección de Empresas |
| 22 | Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas o Diplomado/a en Informática |
| 23 | Diplomado/a |
| 24 | Ingeniero/a Técnico/a Agrícola |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



| | |
|----|--|
| 25 | Ingeniero/a Técnico/a Industrial |
| 26 | Ingeniero/a Técnico/a |
| 27 | Arquitecto/a Técnico/a |
| 28 | Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas |
| 29 | Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos |
| 30 | Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción |
| 31 | Técnico/a Superior en Animación Sociocultural |
| 32 | Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración |
| 33 | Licenciado/a en Periodismo |
| 34 | Licenciado/a en Medicina |
| 35 | Licenciado/a en Veterinaria |
| 36 | Licenciado/a en Farmacia |
| 37 | Licenciado/a en Historia |
| 38 | Licenciado/a en Documentación |
| 39 | Licenciado/a en Geografía |
| 40 | Título de Bachiller o Técnico/a |
| 41 | Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria |
| 42 | Certificado de escolaridad |
| 43 | Licenciado/a en Medicina |
| 44 | Ingeniero/a Técnico/a de Telecomunicaciones |
| 45 | Intendente/a Mercantil o Actuario/a |
| 46 | Licenciado/a en Pedagogía |
| 47 | Licenciado/a en Psicopedagogía |
| 48 | Diplomado/a en Pedagogía |
| 49 | Diplomado/a y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales |
| 50 | Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos |
| 51 | Licenciado/a en Ciencias Actuariales y Financieras |
| 52 | Ingeniero/a de Montes |
| 53 | Diplomatura en magisterio especialidad educación física |
| 54 | Licenciado/a en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte |
| 55 | Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas |
| 56 | Grado en Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Comunicación Corporativa, Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales, Grado en Protocolo, Organización de Eventos y Comunicación Corporativa |
| 57 | Diplomado en Magisterio en cualquier especialidad |

MÉRITOS PREFERENTES

| | |
|----|---|
| 01 | Titulación de Especialidad relacionada con puesto de trabajo |
| 02 | Máster relacionado con materias del puesto de trabajo |
| 03 | 3 años de experiencia en puestos similares |
| 04 | 2 años de experiencia en puestos similares |
| 05 | 1 año de experiencia en puesto similar |
| 06 | Formación específica relacionada con materias del puesto de trabajo |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



ANEXO III: DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Descripción de los puestos de Técnico/a de Administración General (F1254, F1462, F1344, F1154, F203, F1265, F1313, F1336, F1185, F1262, F1306, F510, F1157, F166, F1384, F292, F294, F1153, F293, F1266, F1324, F1356, F328, F106, F105, F595, F596, F496, F372, F373, F374)

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|--|--|
| PUESTO: Técnico/a de Administración General | |
| PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio o Jefe de Sección | |

| REQUISITOS | |
|-------------------------------|---|
| GRUPO/SUBGRUPO | A/A1. |
| PLAZA | Escala: Administración General / Subescala Técnica |
| TITULACIÓN | Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario o 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. |
| DIFICULTAD TÉCNICA | Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos |
| RESPONSABILIDAD | Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento |
| CONDICIONES DE TRABAJO | No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal |
| FORMA DE PROVISIÓN | Concurso. |

| FUNCIONES | |
|--|--|
| a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio. | |
| b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio. | |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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

Descripción de puestos de Jefaturas de Sección (F1443, F1445, F202, F1305, F484, F1349, F1470, F1453, F1455, F1397, F1367, F1458, F1182):

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: |
|---|
| PUESTO: Jefe/a de Sección. |
| PUESTO SUPERIOR: Jefe/a del Servicio |

| REQUISITOS | |
|---------------------------|---|
| GRUPO/SUBGRUPO | A/A1. |
| PLAZA | Escala Administración General/ Subescala Técnica/ Técnico/a de Administración General. |
| TITULACIÓN | Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente. |
| DIFICULTAD TÉCNICA | Se requiere formación especializada acerca de las materias |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



| | |
|-------------------------------|---|
| | <p>de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.</p> |
| RESPONSABILIDAD | <p>Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.</p> <p>Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección.</p> <p>Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos.</p> <p>Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.</p> |
| CONDICIONES DE TRABAJO | <p>No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.</p> <p>Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.</p> <p>El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.</p> |
| FORMA DE PROVISIÓN | Concurso. |

| FUNCIONES |
|--|
| <p>GENERALES:</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>ESPECÍFICAS:</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</p> |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- 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 |
| PUNTOS: | | 790 |
| NIVEL DE C.D.: | 26 | |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: |
|--|
| PUESTO: Técnico/a de Administración General |
| CÓDIGO: F336; F337; F339; F340 y F1322 |
| PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio |
| SERVICIO: Servicio de Fiscalización |

| REQUISITOS | |
|-------------------|---|
| GRUPO/SUBGRUPO | A/A1 |
| PLAZA | Escala Administración General / Subescala Técnica (Opción Jurídica, Opción Económica) /Escala Administración Especial/ Técnico Superior |
| TITULACIÓN | Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente 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. |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



| | |
|-------------------------------|---|
| DIFICULTAD TÉCNICA | Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos |
| RESPONSABILIDAD | Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento |
| CONDICIONES DE TRABAJO | No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal |
| FORMA DE PROVISIÓN | Concurso. |

FUNCIONES

- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
- Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
- Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- 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.
- 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.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|----------------------|-------|------------|
| A.- TITULACIÓN | 5 | 300 |
| B.-ESPECIALIZACIÓN | 5 | 120 |
| C.-EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D.-MANDO | | |
| E.-REPERCUSIÓN | 4 | 75 |
| Subtotal: | | 505 |
| F.-ESF. INTELLECTUAL | 5 | 100 |
| G.-ESF. FÍSICO | | |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



| | | |
|-----------------------|-----------|------------|
| H.-PENOSIDAD | | |
| J.-JORNADA | | |
| K.-DEDICACIÓN | 2 | 30 |
| PUNTOS: | | 635 |
| NIVEL DE C.D.: | 24 | |

Descripción puestos de Técnicos/as de Gestión (F1351, F597):

| |
|--|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: |
| PUESTO: Técnico/a de Gestión |
| PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio |

| REQUISITOS | |
|-------------------------------|---|
| GRUPO/SUBGRUPO | A/A2 |
| PLAZA | Escala: Administración General / Subescala Técnica de Gestión |
| TITULACIÓN | Diplomado/a o del título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente. |
| DIFICULTAD TÉCNICA | Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos |
| RESPONSABILIDAD | Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento |
| CONDICIONES DE TRABAJO | No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. conductorEl horario del trabajo es el normal |
| FORMA DE PROVISIÓN | Concurso. |

| FUNCIONES |
|---|
| a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio. b) Estudio, informe, propuesta, y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio, derivados de las funciones propias 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. |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- 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 | 4 | 250 |
| B.-ESPECIALIZACIÓN | 4 | 100 |
| C.-EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D.-MANDO | | |
| E.-REPERCUSIÓN | 4 | 60 |
| Subtotal: | | 420 |
| F.-ESF. INTELLECTUAL | 4 | 85 |
| G.-ESF. FÍSICO | | |
| H.-PENOSIDAD | | |
| J.-JORNADA | | |
| K.-DEDICACIÓN | 2 | 20 |
| PUNTOS: | | 525 |
| NIVEL DE C.D.: | 22 | |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: |
|---|
| PUESTO: Jefe/a de Sección |
| CÓDIGO: F224 |
| PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio |
| SERVICIO: Servicio de Gestión de Recursos Humanos |
| SECCIÓN: Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte |

| REQUISITOS | |
|---------------------------|---|
| GRUPO/SUBGRUPO | A/A1 |
| PLAZA | Escala Administración General/ Subescala Técnica/ Técnico/a Administración General (Opción Jurídica- Opción Económica)- Escala Administración Especial/ Subescala Técnico Superior/ Economista |
| TITULACIÓN | Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente. |
| DIFICULTAD TÉCNICA | Se requiere formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



| | |
|-------------------------------|--|
| | laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas. |
| RESPONSABILIDAD | Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento. |
| CONDICIONES DE TRABAJO | No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación. |
| FORMA DE PROVISIÓN | Concurso. |

FUNCIONES

GENERALES:

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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- 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 |
| PUNTOS: | | 790 |
| NIVEL DE C.D.: | 26 | |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: |
|---|
| PUESTO: Jefe/a de Sección. |
| CÓDIGO: F223 |
| PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio |
| SERVICIO: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos |
| SECCIÓN: Sección de Organización de Recursos Humanos |

| REQUISITOS | |
|-----------------------|--|
| GRUPO/SUBGRUPO | A/A1 |
| PLAZA | Escala Administración General-Especial/ Subescala Técnica-Subescala Técnica Superior |
| TITULACIÓN | Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Psicología, Licenciado/a en Sociología, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



| | |
|-------------------------------|---|
| | equivalente. |
| DIFICULTAD TÉCNICA | <p>Se requiere formación especializada acerca de las materias de la Sección.</p> <p>Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.</p> <p>Requiere disponer de una visión global tanto de la organización como de la forma en la que la prevención de riesgos laborales debe integrarse en ella, debiendo a tales efectos planificar, implantar y mejorar continuamente la acción preventiva. Del mismo modo, requiere resolver problemas de muy variada índole.</p> |
| RESPONSABILIDAD | <p>Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.</p> <p>Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección</p> <p>Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento.</p> |
| CONDICIONES DE TRABAJO | <p>No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.</p> <p>Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.</p> <p>El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación</p> |
| FORMA DE PROVISIÓN | Concurso. |

| FUNCIONES |
|--|
| <p>GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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 |
| PUNTOS: | | 790 |
| NIVEL DE C.D.: | 26 | |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Sección de Control Interno Posterior y Financiero

CÓDIGO: F341

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Fiscalización

SECCIÓN: Sección de Control Interno Posterior y Financiero

REQUISITOS

| GRUPO/SUBGRUPO | A/A1 |
|-------------------|--|
| PLAZA | Escala Administración General –Administración Especial / Subescala Técnica (Opción Jurídica) – Técnica (Opción Económica) – Técnica Superior |
| TITULACIÓN | Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



| | |
|-------------------------------|---|
| | Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente. |
| DIFICULTAD TÉCNICA | Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas. |
| RESPONSABILIDAD | Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Supervisa el trabajo técnico y administrativo de los/as empleados/as públicos/as que sean designados/as por la Jefatura de Servicio para tramitar expedientes propios de la Sección, en función de las necesidades organizativas del mismo. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento. |
| CONDICIONES DE TRABAJO | No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación. |
| FORMA DE PROVISIÓN | Concurso |

FUNCIONES

GENERALES:

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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- 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 por 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 |
| PUNTOS: | | 790 |
| NIVEL DE C.D.: | 26 | |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Sección.

CÓDIGO: F1318

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a del Servicio

SERVICIO: Servicio de Gestión Presupuestaria

SECCIÓN: Sección de Presupuestos



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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 |
| PUNTOS: | | 790 |
| NIVEL DE C.D.: | 26 | |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Sección

CÓDIGO: F43

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

SERVICIO: Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>

**SECCIÓN:** Sección de Atención Ciudadana

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

FUNCIONES**GENERALES:**

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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

ESPECÍFICAS:

- a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.
- b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.
- c) Dirección y coordinación de las actividades de la Oficina mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Oficina 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 Oficina.
- f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Oficina, 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

VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de la O.M.I.C.

CÓDIGO: F88

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



SERVICIO: Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial.

SECCIÓN: Oficina Municipal de Información al Consumidor

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

| FUNCIONES |
|--|
| GENERALES: a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio. b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio, derivados de las funciones propias 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. |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

ESPECÍFICAS:

- a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.
- b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.
- c) Dirección y coordinación de las actividades de la Oficina mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Oficina 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 Oficina.
- f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Oficina, 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 delega la Jefatura del Servicio

VALORACION DEL 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 |
| PUNTOS: | | 790 |
| NIVEL DE C.D.: | 26 | |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



| |
|--|
| PUESTO: Jefe/a de Negociado |
| CÓDIGO: F94 |
| PUESTO SUPERIOR: Jefe/a del Servicio |
| SERVICIO: Servicio de Atención a la Ciudadanía y Demarcación Territorial. |
| NEGOCIADO: Negociado de Población y Demarcación Territorial |

| REQUISITOS | |
|-------------------------------|--|
| GRUPO/SUBGRUPO | A/A1-A2. |
| PLAZA | Escala Administración General/ Subescala Técnica/ Subescala de Gestión. |
| 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, Diplomado/a o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente. |
| DIFICULTAD TÉCNICA | Se requieren conocimientos avanzados acerca de las competencias del Negociado y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos-jurídicos organizativos de cierta complejidad y elabora informes que requieren iniciativa. |
| RESPONSABILIDAD | Sus valoraciones y decisiones son normalmente técnicas, influyendo de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. Tiene personal a su mando. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento |
| CONDICIONES DE TRABAJO | No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal. |
| FORMA DE PROVISIÓN | Concurso. |

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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

ESPECÍFICAS:

- a) Organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos en el Negociado y, cuando proceda, grupos o equipo de trabajo.
- b) Mando directo del personal del Negociado.
- c) Supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal del Negociado.
- d) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- e) Las atribuciones que expresamente le delegue la Jefatura del Servicio o de la Sección.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

| FACTORES | NIVEL | PUNTOS |
|----------------------|-------|------------|
| A.- TITULACIÓN | 5 | 300 |
| B.-ESPECIALIZACIÓN | 5 | 120 |
| C.-EXPERIENCIA | 1 | 10 |
| D.-MANDO | 3 | 30 |
| E.-REPERCUSIÓN | 4 | 90 |
| Subtotal: | | 550 |
| F.-ESF. INTELLECTUAL | 5 | 100 |
| G.-ESF. FÍSICO | | |
| H.-PENOSIDAD | | |
| J.-JORNADA | | |
| K.-DEDICACIÓN | 2 | 30 |
| PUNTOS: | | 680 |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



NIVEL DE C.D.:

24

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**PUESTO:** Técnico/a Superior**CÓDIGO:** F267**PUESTO SUPERIOR:** Jefe/a de Servicio**SERVICIO:** Servicio de Recaudación**REQUISITOS**

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

FUNCIONES

- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
- Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- 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 |
| Subtotal: | | 510 |
| F.-ESF. INTELLECTUAL | 5 | 100 |
| G.-ESF. FÍSICO | | |
| H.-PENOSIDAD | | |
| J.-JORNADA | | |
| K.-DEDICACIÓN | 2 | 25 |
| PUNTOS: | | 635 |
| NIVEL DE C.D.: | 24 | |

Descripción puestos de Economista (F1473, F1467, F1454):

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: |
|--|
| PUESTO: Economista |
| PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio o Jefe/a de Sección |

| REQUISITOS | |
|---------------------------|---|
| GRUPO/SUBGRUPO | A/A1. |
| PLAZA | Escala Administración Especial/ Subescala Técnica Superior/ Economista |
| TITULACIÓN | Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente. |
| ADMINISTRACIÓN | Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife |
| DIFICULTAD TÉCNICA | Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



| | |
|-------------------------------|--|
| | Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos. |
| RESPONSABILIDAD | Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento. |
| CONDICIONES DE TRABAJO | No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal. |
| FORMA DE PROVISIÓN | Concurso. |

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

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: |
|---|
| PUESTO: Jefe/a de Sección |
| CÓDIGO: F1446 |
| PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio |
| SERVICIO: Servicio de Gestión de Planificación Estratégica y Promoción Económica |
| SECCIÓN: Sección de Planificación Estratégica |

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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

| FUNCIONES |
|---|
| GENERALES: <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> |
| ESPECÍFICAS: <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, que 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

| 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 |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: |
|--|
| PUESTO: Jefe/a de Sección |
| CÓDIGO: F1440 |
| PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio |
| SERVICIO: Servicio de Recaudación |
| SECCIÓN: Sección de Recaudación Ejecutiva |

| REQUISITOS | |
|-------------------------------|--|
| GRUPO/SUBGRUPO | A/A1. |
| ESCALA/SUBESCALA | Escala Administración General, Subescala Técnica. Escala de Administración, Especial Subescala Técnica, Clase Técnicos Superior |
| PLAZA | Técnico/a Administración General, Opción Jurídica Técnico/a Administración General, Opción Económica Economista |
| TITULACIÓN | Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente 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. |
| DIFICULTAD TÉCNICA | Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas. |
| RESPONSABILIDAD | Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento. |
| CONDICIONES DE TRABAJO | No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



| | |
|---------------------------|--|
| | Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación. |
| FORMA DE PROVISIÓN | Concurso. |

| FUNCIONES |
|--|
| <p>GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">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, haya 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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



| 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 |
| PUNTOS: | | 790 |
| NIVEL DE C.D.: | 26 | |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: |
|--|
| PUESTO: Jefe/a de Sección |
| CÓDIGO: F1450 |
| PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio |
| SERVICIO: Servicio de Gestión Tributaria |
| SECCIÓN: Sección de Gestión de Otros Tributos |

| REQUISITOS | |
|---------------------------|--|
| GRUPO/SUBGRUPO | A/A1. |
| PLAZA | Escala Administración General-Especial / Subescala Técnica/Técnico/a de Administración General/ Opción Jurídica o Económica-Economista. |
| TITULACIÓN | Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente 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. |
| DIFICULTAD TÉCNICA | Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento. |
| RESPONSABILIDAD | No está sometido condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



| | |
|-------------------------------|--|
| | riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal. |
| CONDICIONES DE TRABAJO | No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación. |
| FORMA DE PROVISIÓN | Concurso. |

| FUNCIONES |
|--|
| <p>GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">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, haya 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 |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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 |
| PUNTOS: | | 790 |
| NIVEL DE C.D.: | 26 | |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Referencias del documento:

Expediente nº.- **3529/2021/RH**

Unidad tramitadora.- Servicio de Organización y Planificación de RRHH

Usuario.- VDIASAN

Documento firmado electrónicamente por:

Modelo.- GNR_ANUNCIO_1F



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Hacienda,
Recursos Humanos y Patrimonio

**Sección de Formación, Selección y
Promoción de Puestos de Trabajo**

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN, POR CONCURSO GENERAL, DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A LAS PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN, DE ECONOMISTA, DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL RAMA ECONÓMICA Y JURÍDICA, ASÍ COMO TÉCNICO/A DE GESTIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

D/D^a _____

CON DNI Nº _____

Y DOMICILIO EN _____

Declara bajo juramento o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para la provisión, por procedimiento de concurso, de los puestos de trabajo vinculados a las plazas de **Técnico/a Superior de Planificación, de Economista, de Técnico/a de Administración General Rama Económica y Jurídica, así como Técnico/a de Gestión** del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, a de de 20____.

Fdo.: _____

Cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento **"Selección y provisión de puestos de trabajo"**, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE"



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Referencias del documento:

Expediente nº.- **3529/2021/RH**

Unidad tramitadora.- Servicio de Organización y Planificación de RRHH

Usuario.- VDIASAN

Documento firmado electrónicamente por:

Modelo.- GNR_ANUNCIO_1F

Lo que se hace público para general conocimiento.

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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157104154000015425 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>