



ASUNTO: EXPEDIENTE **1/2023/COMVAL** RELATIVO A **CONCURSO ADMINISTRATIVOS**

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

El día 7 de noviembre de 2023 la Comisión de Valoración para la provisión, por concurso general, de los puestos de trabajo vinculados a las plazas de Administrativo/a del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, adopta, entre otros, los acuerdos que seguidamente se detallan:

Primero: Celebrar una segunda fase del procedimiento de provisión de referencia, comprensiva de los puestos que seguidamente se detallan:

-F489 ADMINISTRATIVO/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRODUCCIÓN NORMATIVA DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Administrativo/a	
CÓDIGO: F489	
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección	
SERVICIO: Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos	
SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa y Producción Normativa	

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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613262726516664451 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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

-F205 GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A EN LA SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a	
CÓDIGO: F205	
PUESTO SUPERIOR: Jefe/ a de Sección	
SERVICIO: Servicio de Gestión de Recursos Humanos	
SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa de Recursos Humanos	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613262726516664451 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613262726516664451 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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

-F108 y F109 ADMINISTRATIVO/A DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y SOPORTE A PRESIDENCIA Y DISTRITOS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F108 y F109
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos
SECCIÓN: Sección de Administración Interna

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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613262726516664451 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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

-F174 GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a	
CÓDIGO: F174	
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a del Servicio.	
SERVICIO. Servicio Administrativo de Tecnología	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General/ Subescala Administrativa.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613262726516664451 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

FUNCIONES

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

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 14613262726516664451 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

-F212 ADMINISTRATIVO/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F212
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Atención Social
SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa

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

FUNCIONES
a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones en la gestión de los asuntos del Servicio.
b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613262726516664451 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.

- c) Cumplimentación de impresos; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.
- d) Tareas de ejecución del presupuesto, tales como preparación de pagos, elaboración de documentos contables y seguimiento de los mismos.
- e) Gestión de compras y relación con proveedores.
- f) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio.
- g) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
- h) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- i) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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

-F21 GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A EN LA SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A LOS DISTRITOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y SOPORTE A PRESIDENCIA Y DISTRITOS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F21
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos
SECCIÓN: Sección de Soporte Administrativo a los Distritos

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
PLAZA	Escala Administración General/ Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613262726516664451 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

FUNCIONES

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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613262726516664451 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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

-F37 ADMINISTRATIVO/A DE LA SECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F37
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Organización y Gobierno Abierto
SECCIÓN: Sección de Modernización y Régimen Interno

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

FUNCIONES
a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones en la gestión



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613262726516664451 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



de los asuntos del Servicio.

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

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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

Segundo: Publicar el reseñado listado de puestos en el Tablón de Edictos Municipal, en la Intranet y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento.

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

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

- Solicitud de los puestos, por orden de preferencia.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613262726516664451 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- En su caso, declaración responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales.

La Secretaria de la Comisión de Valoración,

María José González Aguirre



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613262726516664451 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>