



### ANUNCIO.-

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 9 de enero de 2023, aprobó la convocatoria y las siguientes Bases Específicas que rigen en el proceso para la cobertura de diversos puestos de trabajo de Jefe/a de Servicio, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo, de la Escala de Administración General y/o Especial, Subescala Técnica y, en su caso, Técnica Superior, Grupo de Clasificación profesional A, Subgrupo A1, por el procedimiento de concurso específico (expte. 3694/2022/RH):

**BASES ESPECÍFICAS DE PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE JEFE/A DE SERVICIO, VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL Y/O GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA Y, EN SU CASO, TÉCNICA SUPERIOR, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1.**

#### BASE PRIMERA.- OBJETO.

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, por el procedimiento de concurso específico, de los puestos de trabajo de Jefe/a de Servicio (F371, F471, F1358, F1457), vacantes en la relación de puestos de trabajo, por el procedimiento de concurso específico, escala de Administración Especial y/o General, subescala técnica y, en su caso, técnica superior, grupo de clasificación profesional A, subgrupo A1.

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. Las mismas fueron objeto de modificación por Decreto del mismo órgano de 3 de noviembre de 2021, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 136 de 12 de noviembre de 2021.

1.3.- El procedimiento de provisión de los puestos de trabajo se realizará por el sistema de concurso específico, de conformidad con lo previsto en la Base Novena B) 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 sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>) e intranet municipal, todo ello sin perjuicio de la publicación del preceptivo extracto en el Boletín Oficial del Estado.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

**Fase 1.-** En la primera fase se valorarán los méritos generales del apartado A) (Concurso General de Méritos).

**Fase 2.-** En la segunda fase corresponderá valorar los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto ofertado por este sistema de concurso, mediante una memoria y la defensa de la misma, con las puntuaciones previstas en el apartado B) de la Base Novena de las Generales (Concurso Específico).

## **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:

1. 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. El personal funcionario de carrera perteneciente a otras Administraciones Públicas que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño de los puestos 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:

- 1.- Pertenecer como funcionario/a de carrera al cuerpo, escala y subescala en la que se integra el puesto de trabajo que es objeto de provisión en la actual convocatoria. Dicha información se concreta en el **Anexo II** 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 concurre, 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 el **Anexo II** 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.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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.**

### **3.1.- Solicitud de Participación:**

La presentación de la solicitud para participar en el presente procedimiento de provisión se regirá 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.
- Memoria sobre cada puesto solicitado, debiéndose especificar los códigos de los puestos a que está referida. La memoria no será susceptible de aportar en el plazo de subsanación. Quienes no superen la Fase 2 prevista en la Base número 9 B) (Memoria y Defensa de la Memoria) no podrán optar a puestos de idénticas características ofertados en sucesivas fases.

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

Toda la documentación aportada deberá ser original o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente. 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.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al **Anexo III** de las presentes Bases, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

**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.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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 cinco miembros:

Un/a Presidente/a: Podrá ser designado de entre los/las Jefes/as de Servicios, 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 Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados (artículo 46.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

De conformidad con la previsión contemplada en el precepto 46 del 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 general del Estado, los miembros de la Comisión de Valoración, además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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**

De conformidad con la Base Novena B) de las Bases Generales, el concurso específico constará de dos fases.

##### **FASE 1:**

En la primera fase se valorarán los méritos generales del apartado A) de la Base Novena de las Bases Generales relativos al Concurso General de Méritos.

##### **FASE 2:**

En la segunda fase corresponderá valorar los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto ofertado por este sistema de concurso, mediante una memoria y la defensa de la misma.

La ponderación de los méritos en cada una de tales Fases se halla contemplada en la Base Novena apartado A) y B) de las Bases Generales.

#### **BASE SEXTA. - PUNTUACIÓN MÍNIMA Y PUNTUACIÓN FINAL**

**6.1.- Puntuación Mínima:** De conformidad con lo determinado en el apartado 6 del artículo 44 del Real Decreto 364/1995 y en la Base Décima de las Generales, en el concurso específico se establece una puntuación mínima de 7 puntos para la primera Fase y 5 puntos para la segunda.

**6.2.- Puntuación Final:** De conformidad con la Base Decimoprimera de las Bases Generales, la puntuación final del concurso específico será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada una de las fases que conforman dicho concurso.

#### **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 Decimotercera 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 6 MESES, y empezará a contar desde el día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Es



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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 Decimoséptima 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 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 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



## ANEXO I

### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

#### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO ESPECÍFICO PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE JEFE/A DE SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

Sistema de provisión:	CONCURSO ESPECÍFICO	Grupo de clasificación: A	FASE EN LA QUE SE SOLICITA LA PARTICIPACIÓN
		Subgrupo: A1	<input type="radio"/> FASE 1 <input type="radio"/> FASE 2 EXCLUSIVAMENTE

#### DATOS PERSONALES

D.N.I.	1 <sup>er</sup> Apellido	2 <sup>o</sup> 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 A EL/LOS QUE OPTA POR ORDEN DE PREFERENCIA:

Orden	Código R.P.T.	Denominación del puesto	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.

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 a el/los que opta.

Santa Cruz de Tenerife, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.-

FIRMADO: \_\_\_\_\_

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 14613263051744334561 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

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



## ANEXO II

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

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.
F471	Jefe/a de Servicio	1	A1	G-E/T- T(OE)-TS		F	A4	28	960	CE	01/02/03/ 32/45	04- 06

**F471: JEFE/A DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y SOPORTE A PRESIDENCIA Y DISTRITOS**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>
<b>PUESTO:</b> Jefe/a de Servicio
<b>CÓDIGO:</b> F471
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Director/a General de Organización
<b>SERVICIO:</b> Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1.
<b>PLAZA</b>	Técnico/a de Administración General Opción Jurídica
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a, o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	Administración Indistinta
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requiere formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



	<p>como la dirección y coordinación del personal a su cargo.</p> <p>Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.</p> <p>Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.</p> <p>Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.</p> <p>En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes.</p>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p>No está sometido 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 de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.</p>
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso específico

## FUNCIONES

### GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

#### A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.
- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.
- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.
- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.
- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.
- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

#### **b) Gestión de personal:**

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,...).
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.
- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

#### **c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:**

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios
- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.





- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

#### ESPECÍFICAS:

- Coordinación y gestión de los recursos asignados para prestar el apoyo administrativo, tanto al órgano directivo del que depende, como a la Alcaldía y a su Gabinete, a la Asesoría Jurídica y a la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad.
- Supervisión y control de las unidades competentes en materia de la Sección de Administración Interna, de la Sección de Soporte a Presidencia, de Gabinete a Protocolo y de la Sección de Soporte a los Distritos

#### VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	6	150
C.-EXPERIENCIA	4	90
D.-MANDO	6	50
E.-REPERCUSIÓN	7	200
<b>Subtotal:</b>		<b>790</b>
F.-ESF. INTELLECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	5	70
<b>PUNTOS:</b>		<b>960</b>
<b>NIVEL DE C.D.:</b>	<b>28</b>	

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

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.
F1358	Jefe/a de Servicio	1	A1	G-E/T-TS		F	A4	28	960	CE	01/02/ 03/45	04-06

#### F1358: JEFE/A DE SERVICIO DE DEPORTES Y CALIDAD DE VIDA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
<b>PUESTO:</b> Jefe/a de Servicio
<b>CÓDIGO:</b> F1358
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Director/a General Técnico/a de Deportes
<b>SERVICIO:</b> Servicio de Deportes y Calidad de Vida

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



<b>PLAZA</b>	Escala Administración General – Escala de Administración Especial / Subescala Técnica (Opción Jurídica) – Subescala Técnica (Opción Económica) – Subescala Técnica Superior (Economista).
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario, o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	Administración Indistinta
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Las funciones frecuentemente exceden de la gestión ordinaria; habitualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía. A menudo impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión. Participa usualmente en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación-y disponibilidad.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso Específico

#### **FUNCIONES**

##### **GENERALES:**

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

**A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:**

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.
- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información
- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.
- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.
- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.
- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.
- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

**b) Gestión de personal:**

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,...).
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.





- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

**c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:**

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios
- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

**ESPECÍFICAS:**

- Fomentar espacios ciudadanos de encuentro, dinamizados en torno a actividades de ocio formativo y hábitos de vida saludable.
- Apoyar, diseñar y desarrollar actividades descentralizadas de ocio formativo.
- Promover acciones formativas sobre hábitos de vida saludable en los ámbitos familiar y educativo en la población joven.
- Evaluar programas de hábitos de vida saludable de la población joven que se desarrollen en el ámbito familiar y educativo.
- Favorecer y ejecutar programas y actuaciones de sensibilización en hábitos de vida saludable.
- Promover la reflexión y el debate en la sociedad civil sobre hábitos de vida saludable y su beneficio en la población.

**VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO**

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	6	150
C.-EXPERIENCIA	4	90
D.-MANDO	6	50
E.-REPERCUSIÓN	7	200
<b>Subtotal:</b>		<b>790</b>
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 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	5	70
<b>PUNTOS:</b>		<b>960</b>
<b>NIVEL DE C.D.:</b>	<b>28</b>	

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

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.
F1457	Jefe/a de Servicio	1	A1	G-E/T-TS		F	A4	28	960	CE	01/02/ 03/13/ 14/32/45	

**F1457: JEFE/A DE SERVICIO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>PUESTO:</b>	Jefe/a de Servicio
<b>CÓDIGO:</b>	F1457
<b>PUESTO SUPERIOR:</b>	Director/a General de Movilidad y Accesibilidad Universal
<b>SERVICIO:</b>	Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1.
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General-Especial / Subescala Técnica-Técnica Superior/Técnico/a Administración General- Arquitecto/a-Ingeniero/a
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	Administración Indistinta
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



	<p>desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.</p> <p>Las funciones frecuentemente exceden de la gestión ordinaria; habitualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía.</p> <p>A menudo impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.</p> <p>Participa usualmente en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes.</p>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<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 de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.</p>
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso Específico

## FUNCIONES

### GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

#### A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.
- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información
- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación 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 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.
- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.
- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.
- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

**b) Gestión de personal:**

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,...).
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.
- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

**c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:**

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios
- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.



**d) Materias específicas**

- Aprobación, tramitación y actualización de los planes de movilidad a desarrollar por el Ayuntamiento.
- Elevar a los órganos competentes la aprobación de medidas para facilitar la movilidad en el término municipal de Santa Cruz.

**VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO**

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	6	150
C.-EXPERIENCIA	4	90
D.-MANDO	6	50
E.-REPERCUSIÓN	7	200
<b>Subtotal:</b>		<b>790</b>
F.-ESF. INTELLECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	5	70
<b>PUNTOS:</b>		<b>960</b>
<b>NIVEL DE C.D.:</b>	<b>28</b>	

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

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.
F371	Jefe/a de Servicio	1	A1	G-E/T-TS		F	A4	28	960	CE	01/02/03/ 04/05/32/ 45	

**F371: JEFE/A DE SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO:</b> Jefe/a de Servicio	
<b>CÓDIGO:</b> F371	
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Director/a General de Políticas Sociales	
<b>SERVICIO:</b> Servicio de Atención Social	

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1.
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General-Especial / Subescala Técnica-Técnica Superior
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas,



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



	Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado/a en Psicología, Licenciado/a en Sociología, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	Administración Indistinta
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requiere formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión. Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión. En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	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 de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso Específico

## FUNCIONES

### GENERALES:



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

**A) Gestión, planificación, coordinación y dirección:**

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.
- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información
- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.
- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.
- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.
- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.
- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

**b) Gestión de personal:**

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,...).
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que





tenga bajo su dependencia directa.

- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

**c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:**

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios
- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisión y control de las unidades competentes en materia de la Sección de Gestión Administrativa, de la Sección de Servicios Comunitarios, y de la Sección de Programas Sectoriales.

**VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO**

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	6	150
C.-EXPERIENCIA	4	90
D.-MANDO	6	50
E.-REPERCUSIÓN	7	200
<b>Subtotal:</b>		<b>790</b>
F.-ESF. INTELLECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	5	70
<b>PUNTOS:</b>		<b>960</b>
<b>NIVEL DE C.D.:</b>	<b>28</b>	



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



## INFORMACIÓN CÓDIGOS

Nº	Número de dotaciones
Gº	Grupo y/o Subgrupo de Titulación: <ul style="list-style-type: none"><li>- Funcionarios/as: A1, A2, B, C1, C2 y E</li><li>- Laborales: A-I, B-II, C-III, D-IV y E-V</li></ul>
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, Autónoma 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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



	OpG: Operario/a Grúa OpJ: Operario/a Jardines OpM: Operario/a Mantenimiento OpRe: Operario/a Reprografía Tel: Telefonista
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**

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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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
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

### **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 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



### ANEXO III

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN, POR CONCURSO ESPECÍFICO, DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE “JEFE/A DE SERVICIO” DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.-

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

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 específico, de los puestos de trabajo de “Jefe/a de Servicio” del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, a \_\_\_\_\_. de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



**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 14613263051744334561 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>