Referencias del documento:
Expediente nº.- **1404/2026/RH**
Unidad tramitadora.- Servicio de Organización y Planificación de RRHH
Usuario.- MFERARM
Documento firmado electrónicamente por:
LAURA MARTIN TIRADO - Jefa del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos - 20/08/2026 8:56:27

Modelo.- GNR_ANUNCIO_1F

ANUNCIO.-

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 18 de agosto de 2026, aprobó la convocatoria tramitada mediante expediente 1404/2026/RH y las siguientes Bases Específicas que rigen el proceso para la provisión de los puestos de trabajo vinculados a plazas de Administrativo/a vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, por el procedimiento de concurso general:

"BASES ESPECÍFICAS DE PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C1.

BASE PRIMERA.- OBJETO.

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, por el procedimiento de concurso general, de los puestos de trabajo vinculados a plazas de administrativo/a vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1.

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

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

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

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

1.-Grado Personal consolidado.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

2.-Trabajo desarrollado en puestos anteriores.

3.-Cursos de perfeccionamiento.

4.-Antigüedad.

BASE SEGUNDA. - REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

2.1.- Requisitos de Participación:

2.1.1.-Participación Voluntaria: Podrán participar voluntariamente:

Los/las funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo a que concurran, 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:

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 los puestos de trabajo que son 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/s de trabajo a que concurra, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación. Dicha información se concreta en 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.

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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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.

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

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

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

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

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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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

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

BASE CUARTA. - COMISIÓN DE VALORACIÓN.

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

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

Un/a Presidente/a: que podrá ser designado de entre los/las Jefes/as de Servicios y Jefes/as de Sección, funcionarios/as de carrera de esta Corporación o de cualquier otra Administración Pública.
Cuatro vocales: todos ellos/as funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra Administración Pública y deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

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

BASE QUINTA. – MÉRITOS Y BAREMO DE VALORACIÓN

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

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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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

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

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

BASE SEXTA. - PUNTUACION MÍNIMA Y PUNTUACIÓN FINAL

6.1.- Puntuación Mínima: De conformidad con la Base Novena de las Bases Generales, en el concurso general de méritos la puntuación mínima para la adjudicación de destino es de **4 puntos**.

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

BASE SÉPTIMA. - ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

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

BASE OCTAVA. - RESOLUCIÓN

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

El plazo máximo para la resolución del concurso será de 3 MESES, y empezará a contar desde el día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Es susceptible

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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

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 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

……..ANEXO I

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO GENERAL PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

Sistema de provisión	**Concurso general**	**Grupo de clasificación profesional C**	**Fase en la que solicita la participación**
		Subgrupo C1	☐ **Fase 1**
			☐ **Fase 2 Exclusivamente**

Datos personales			
D.N.I.	1er Apellido	2º Apellido	Nombre

Datos para localización	
Teléfono	Correo electrónico (a efectos de notificación)

Destino actual			
Denominación del puesto de trabajo	**Grupo/Subgrupo**	**Nivel C.D.**	**CE**

PUESTO/S DE TRABAJO AL/ A LOS QUE OPTA POR ORDEN DE PREFERENCIA				
Orden	**Código R.P.T.**	**Denominación del puesto**	**Grupo/Subgrupo**	**Nivel C.D.**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

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

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

(firma)

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 16340001161266321434 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 IV**).
- Los funcionarios/as con discapacidad han de presentar la documentación indicada en la Base 5.5 de las Bases Generales que rigen la convocatoria.

Con la presentación de esta solicitud el/la firmante:

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

☐ Datos de identidad (DNI, NIE)

☐ Datos de Titulación Universitaria

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

☐ Datos de identidad (DNI, NIE)

☐ Datos de Titulación Universitaria

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

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

ANEXO II: IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA									
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN									
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO									
Sección de Modernización y Régimen Interno									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov.**
F37	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C
Sección de Gobernanza y Calidad del Dato									
F1570	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA									
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN									
SERVICIO DE SOPORTE A PRESIDENCIA Y DISTRITOS									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov.**
F1281	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
Sección de Soporte a Presidencia									
F259	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C
Sección de Soporte Administrativo a los Distritos									
F21	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
F1277	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA									
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN									
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov.**
F108	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA									
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS									
SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS									
Sección de Gestión Administrativa de Recursos Humanos									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov.**
F205	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
F1278	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C
Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte									
Negociado de Nóminas									
F228	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

F1546	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA									
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS									
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS									
Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F200	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
F1279	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA									
SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO									
OFICINA DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL									
Oficina de Apoyo a la Secretaría General									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F156	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS									
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA									
SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F1550	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS									
DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS									
SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS									
Sección de Contratación y Gestión Presupuestaria									
Unidad de Gestión Presupuestaria									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F488	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
F1285	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
Sección de Gestión Administrativa y Producción Normativa									
F489	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C

ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS									
COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS, EQUIPAMIENTO COMUNITARIO, EMERGENCIAS Y MOVILIDAD									
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS									
SERVICIO ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS									
Sección de Planificación de Proyectos y Gestión Presupuestaria									
Código	**Denominación**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	puesto								
F1528	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
F233	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C
Sección de Régimen Jurídico y Administración Interna									
F1170	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO									
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA									
SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA									
Sección de Impuesto de Bienes Inmuebles y Colaboración Catastral									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F298	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO									
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA									
SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA									
Sección de Gestión de Otros Tributos									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F299	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO									
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA									
JEFATURA DE RECAUDACIÓN									
SERVICIO DE RECAUDACIÓN									
Sección de Recaudación Ejecutiva									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F272	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C
Sección de Recaudación Voluntaria									
F243	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO									
INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL									
SERVICIO DE FISCALIZACIÓN									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F343	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO									
ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD									
SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN FINANCIERA									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F1283	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
Sección de Tesorería									
F241	Gestor/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	Administrativo/a								
F1282	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
Sección de Contabilidad									
F251	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO									
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN									
SERVICIO DE PATRIMONIO									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F1496	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
Sección de Gestión del Patrimonio									
Negociado de Soporte Administrativo de Viviendas, Proyectos y Obras Municipales									
F1556	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C

ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL									
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS									
SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EMERGENCIAS									
Sección de Gestión Administrativa y Económica									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F598	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
F1558	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C
F1559	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C

ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL									
DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL									
SERVICIO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL									
Sección de Soporte Administrativo									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F499	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES									
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES									
SERVICIO DE IGUALDAD, DIVERSIDAD AFECTIVO SEXUAL, EDUCACIÓN Y JUVENTUD									
Código	**Denominación puesto**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**
F1406	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C

ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES									
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES									
SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL									
Sección de Gestión Administrativa									
Código	**Denominación**	**Gº**	**E/S**	**C/C**	**Vinc**	**Adm**	**CD**	**CE**	**Prov**

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	puesto								
F438	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
F115	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	19	550	C
F212	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C
F441	Administrativo/a	C1	G/Adm		F	A5	17	505	C

INFORMACIÓN DE CÓDIGOS

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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	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)

TITULACIÓNES 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
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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

ANEXO III: REQUISITOS, FUNCIONES Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

PUESTOS DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F1281
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Soporte a Presidencia y 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 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 la contabilización del ingreso. e) Gestión de compras y relación con proveedores. f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas. g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F21 y F1277
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de 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 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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.

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

FUNCIONES
a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones derivados de las funciones propias del Servicio. b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio. c) Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad. d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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 jerárquico.
k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F228 y F1546
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Negociado
SERVICIO: Servicio de Gestión de Recursos Humanos
SECCIÓN: Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte
NEGOCIADO: Negociado de Nóminas

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
PLAZA	Administrativo/a
TITULACIÓN	Título de Bachiller o Técnico
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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 jerárquico.
k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F200
PUESTO SUPERIOR: Jefe/ a de Sección
SERVICIO: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos
SECCIÓN: Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal
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 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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 jerárquico.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F156
PUESTO SUPERIOR: Secretario/a General del Pleno
SERVICIO: Oficina de Apoyo a la Secretaría General

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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F1550
PUESTO SUPERIOR: Jefe/ a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
ESCALA/SUBESCALA	Escala de Administración General / Subescala Administrativa
PLAZA	Administrativo/a
TITULACIÓN	Las propias del Grupo/Subgrupo.
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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 la contabilización del ingreso. e) Gestión de compras y relación con proveedores. f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas. g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos. i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación. j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior. k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F488 y F1285
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección
SERVICIO: Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos
SECCIÓN: Sección de Contratación y Gestión Presupuestaria
UNIDAD: Unidad de Gestión Presupuestaria

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F1528
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección
SERVICIO: Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras
SECCIÓN: Sección de Planificación de Proyectos y Gestión Presupuestaria

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
ESCALA/SUBESCALA	Escala de Administración General / Subescala Administrativa
PLAZAS DE ACCESO	Administrativo/a
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
ADMINISTRACIÓN	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 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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 jerárquico. k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F298
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Gestión Tributaria
SECCIÓN: Sección de Impuesto de Bienes Inmuebles y Colaboración Catastral

REQUISITOS

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F299
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

SERVICIO: Servicio de Gestión Tributaria
SECCIÓN: Sección de Gestión de otros Tributos

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.
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 jerárquico. 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 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F343
PUESTO SUPERIOR: Jefe/ a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Fiscalización

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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F1283
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Tesorería y Gestión Financiera

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
PLAZA	Administrativo/a
TITULACIÓN	Título de Bachiller o Técnico
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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 jerárquico.

k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F241 y 1282
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Tesorería y Gestión Financiera
SECCIÓN: Sección de Tesorería

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
PLAZA	Administrativo/a
TITULACIÓN	Título de Bachiller o Técnico
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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 jerárquico.
k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a	
CÓDIGO: F251	
PUESTO SUPERIOR: Jefe/ a de Sección	
SERVICIO: Servicio de Tesorería y Gestión Financiera	
SECCIÓN: Sección de Contabilidad	
REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.
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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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 jerárquico.
k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F1496
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Patrimonio

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

FUNCIONES
a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones derivados de las funciones propias del Servicio.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F598
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias
SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa y Económica

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal
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 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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 jerárquico. k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F499
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal
SECCIÓN: Sección de Soporte Administrativa

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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal
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 jerárquico. k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F1406
PUESTO SUPERIOR: Jefe/ a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Igualdad, Diversidad Afectivo Sexual, Educación y Juventud

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala: Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo/Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos..
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	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 la contabilización del ingreso. e) .Gestión de compras y relación con proveedores. f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas. g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos. i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación. j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior. k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F438 y F115
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	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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	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 jerárquico. 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 DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A:

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		

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

K.-DEDICACIÓN	1	10
I.-RELEVANCIA FUNCIONAL	3	115
PUNTOS:		**550**
NIVEL DE C.D.:	**19**	

PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/A

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 de los asuntos del Servicio.
b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.
c) Cumplimentación de impresos; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F1570
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Organización y Gobierno Abierto
SECCIÓN: Sección de Gobernanza y Calidad del Dato

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
ESCALA/SUBESCALA	Escala de Administración General / Subescala Administrativa
PLAZA	Administrativo/a
TITULACIÓN	Título de Bachiller o Técnico
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
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 de los asuntos del Servicio. b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio. c) Cumplimentación de impresos; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

CÓDIGO: F259
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Soporte a Presidencia y Distritos
SECCIÓN: Sección de Soporte a Presidencia

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F108
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio
SERVICIO: Servicio de Administración Interna

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 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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

FUNCIONES
a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, y resoluciones en la gestión de los asuntos del Servicio. b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio. c) Cumplimentación de impresos 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F1278
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.
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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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

FUNCIONES
a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones en la gestión de los asuntos del Servicio. b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio. c) Cumplimentación de impresos 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F1279
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos
SECCIÓN: Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos

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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	retrasos en la resolución de los asuntos.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES
a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones en la gestión de los asuntos del Servicio. b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio. c) Cumplimentación de impresos 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.

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 16340001161266321434 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F233
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección
SERVICIO: Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras
SECCIÓN: Sección de Planificación de Proyectos y Gestión Presupuestaria

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

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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F1170
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras
SECCIÓN: Sección de Régimen Jurídico y 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.

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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F272
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Recaudación
SECCIÓN: Sección de Recaudación Ejecutiva

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

FUNCIONES
a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones en la gestión de los asuntos del Servicio. b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio. c) Cumplimentación de impresos 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F243
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Recaudación
SECCIÓN: Sección de Recaudación Voluntaria

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

FUNCIONES
a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones en la gestión de los asuntos del Servicio. b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio. c) Cumplimentación de impresos 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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F1556
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Patrimonio
SECCIÓN: Sección de Gestión del Patrimonio
NEGOCIADO: Negociado de Soporte Administrativo a Viviendas, Proyectos y Obras Municipales

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
ESCALA/SUBESCALA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
PLAZA	Administrativo/a
TITULACIÓN	Título de Bachiller o Técnico
ADMINISTRACIÓN	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
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 de los asuntos del Servicio. b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio. c) Cumplimentación de impresos; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F1558 y F1559
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias
SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa y Económica

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

FUNCIONES
a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones en la gestión de los asuntos del Servicio. b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio. c) Cumplimentación de impresos 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: F212 y F441
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

SERVICIO: Servicio de Atención Social
SECCIÓN: Sección de Gestión Administrativa

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

FUNCIONES

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

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A:

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. INTELECTUAL	3	50
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 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

H.-PENOSIDAD		
I.-JORNADA		
J.-DEDICACIÓN	1	5
K.-RELEVANCIA FUNCIONAL	3	115
PUNTOS:		**505**
NIVEL DE C.D.:	**17**	

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN, POR CONCURSO GENERAL, DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

D/Dª_____

CON DNI Nº_____

Declara bajo juramento o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para la provisión, por procedimiento de concurso, de los puestos de trabajo vinculados a plazas de Administrativo/a del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

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

Fdo.:_____

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

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE"

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la recepción de su notificación o de su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación o de su publicación.

Si se optara por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

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 16340001161266321434 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion