



ANUNCIO.-

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de mayo de 2021, aprobó la convocatoria y las siguientes Bases Específicas que rigen en el proceso para la cobertura de los puestos de trabajo vacantes de Jefaturas de Servicio y de Letrados/as, vinculados a plazas de la Escala de Administración General/Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, mediante el procedimiento de concurso específico:

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

BASE PRIMERA.- OBJETO.

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, por el procedimiento de concurso específico, de los puestos de trabajo de Jefaturas de Servicio y Letrados/as Consistoriales Consistoriales (F28, F1312, F1319, F1235, F1358, F371, F1345, F1346, F160), vacantes en la relación de puestos de trabajo, por el procedimiento de concurso específico, escala de Administración Especial y/o General, subescala técnica y, en su caso, técnica superior, grupo de clasificación profesional A, subgrupo A1.

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

1.3.- El procedimiento de provisión de los puestos de trabajo se realizará por el sistema de concurso específico, de conformidad con lo previsto en la Base Novena B) de las Bases Generales.

1.4.- La presente convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la 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 específico se valorarán los méritos expresamente previstos en la Base Novena B) de las Bases Generales en dos fases:



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.

Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673

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



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

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

BASE SEGUNDA. - REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

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

2.1.1.- Participación Voluntaria: Podrán participar voluntariamente:

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

2. El personal funcionario de carrera perteneciente a otras Administraciones Públicas que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño de los puestos de trabajo a que concurren, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

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

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

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

Los/las solicitantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

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

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

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

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

5.- Los precedentes 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



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



presentación de instancias. La solicitud de participación en el concurso equivale en sí misma a la solicitud de reingreso.

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

3.1.- Solicitud de Participación:

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

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

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

Currículum personal y documentos que justifiquen los méritos alegados en este.

En su caso, cuando la Relación de Puestos de Trabajo concrete requisitos específicos para el desempeño de los puestos de trabajo, documentación acreditativa del cumplimiento de estos.

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

Memoria sobre cada puesto solicitado, salvo que se trate de puestos de trabajo con el mismo contenido, en cuyo caso la memoria podrá ser común, debiéndose especificar los códigos de los puestos a que está referida. La memoria no será susceptible de aportar en el plazo de subsanación. Quienes no superen la Fase 2 prevista en la Base número 9 B) (Memoria y Defensa de la Memoria) no podrán optar a puestos de idénticas características ofertados en sucesivas fases.

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

Toda la documentación aportada deberá ser original*¹ o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

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,

¹ *Nota: Se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento.





conforme al **Anexo III** de las presentes Bases, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

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

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

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

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

BASE CUARTA. - COMISIÓN DE VALORACIÓN.

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

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

Un/a Presidente/a: que podrá ser designado de entre los/las Jefes/as de Servicios, 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.

De conformidad con la previsión contemplada en el precepto 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Estado, los miembros de la Comisión de Valoración, además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

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

BASE QUINTA. – MÉRITOS Y BAREMO DE VALORACIÓN

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

FASE 1:

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

FASE 2:

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

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

BASE SEXTA. - PUNTUACION MÍNIMA Y PUNTUACIÓN FINAL

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

6.2.- Puntuación Final: De conformidad con la Base 11 de las Bases Generales, la puntuación final del concurso específico será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada una de las fases que conforman dicho concurso.

BASE SÉPTIMA. - ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

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

BASE OCTAVA. - RESOLUCIÓN



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

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

BASE NOVENA. - TOMA DE POSESIÓN Y DESTINOS

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

BASE DÉCIMA. - PERMANENCIA EN EL PUESTO

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

BASE DECIMOPRIMERA. - RECURSOS

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

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

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



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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 Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Referencias del documento:

Expediente nº.- **1163/2021/RH**

Unidad tramitadora.- Servicio de Organización y Planificación de RRHH

Usuario.- VDIASAN

Documento firmado electrónicamente por:

Modelo.- GNR_ANUNCIO_1F



ANEXO I

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO ESPECÍFICO PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURAS DE SERVICIO Y LETRADOS/AS CONSISTORIALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.-

Sistema de provisión	Concurso general	Grupo de clasificación profesional A	Fase en la que solicita la participación	
		Subgrupo A1	<input type="checkbox"/> Fase 1	<input type="checkbox"/> Fase 2 Exclusivamente
Datos personales				
D.N.I.	1 ^{er} Apellido	2 ^o Apellido	Nombre	
Datos para localización				
Teléfono		Correo electrónico (a efectos de notificación)		
Destino actual				
Denominación del puesto de trabajo		Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico
PUESTO/S DE TRABAJO AL/ A LOS QUE OPTA POR ORDEN DE PREFERENCIA				
Orden	Código R.P.T.	Denominación del puesto	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.

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.



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.

Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673

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



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

(firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

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

Con la presentación de esta solicitud el/la firmante:

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

- Datos de identidad (DNI, NIE)
- Datos de Titulación Universitaria

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

- Datos de identidad (DNI, NIE)
- Datos de Titulación Universitaria

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

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

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Referencias del documento:

Expediente nº.- **1163/2021/RH**

Unidad tramitadora.- Servicio de Organización y Planificación de RRHH

Usuario.- VDIASAN

Documento firmado electrónicamente por:

Modelo.- GNR_ANUNCIO_1F

ANEXO II

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, ORGANIZACIÓN, TECNOLOGÍA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO

Cód.	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.
F28	Jefe/a de Servicio	1	A1	G-E/T-T(OE)-TS		F	A4	28	960	CE	01/02/03/32/45	04-06

F28: JEFE/A DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Jefe/a de Servicio
CÓDIGO: F28
PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Organización y Régimen Interno
SERVICIO: Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1.
PLAZA	Escala Administración General-Especial / Subescala Técnica-Técnica Superior: Técnico de Administración General, Opción Jurídica/ Técnico de Administración General, Opción Económica/ Economista
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a, o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.
RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria;



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.

Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673

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



	<p>puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.</p> <p>Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.</p> <p>En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes</p>
CONDICIONES DE TRABAJO	<p>No está sometido/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.</p> <p>El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.</p>
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso específico

FUNCIONES
<p>Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:</p> <p>a) Gestión, planificación, coordinación y dirección:</p> <ul style="list-style-type: none">• En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.• Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.• Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.• Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad. Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.• Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información• Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.• Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.• Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio. <p>b) Gestión de personal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección y coordinación de las funciones atribuidas a las unidades que se organizan bajo su dependencia.• Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.• Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.• Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del





personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,...).

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.
- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

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

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

d) Materias específicas.

- Coordinación y gestión de los recursos asignados para prestar el apoyo administrativo tanto al órgano directivo del que depende orgánicamente, como a la Alcaldía y a su Gabinete, a la Asesoría Jurídica y a la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad.
- Prestación al Servicio de Atención a la Ciudadanía de todo tipo de asesoramiento y apoyo jurídico administrativo en las materias de su competencia, incluyendo la ejecución material de tareas de administración y gestión económico-contable del presupuesto y la preparación del proyecto de presupuesto de dicho Servicio.
- Soporte administrativo específico en relación con las materias derivadas de todo tipo de procesos y procedimientos relacionados con el régimen interno corporativo de carácter transversal, así como con la planificación de recursos en el ámbito del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y entidades públicas empresariales.
- Estudio, racionalización, diseño y establecimiento de procesos, procedimientos y trámites administrativos municipales y diseño y planificación de manuales de procedimientos y de buenas prácticas.
- Planificación y seguimiento de los objetivos y líneas de carácter estratégico que acuerde el grupo de gobierno municipal, así como la evaluación y control de las acciones derivadas de su desarrollo.
- Coordinación de las acciones que permitan la realización efectiva de los objetivos municipales de carácter estratégico.
- Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Actuación Municipal y del Plan Operativo Anual.
- Desarrollo de estudios, proyectos o programas estratégicos de carácter sectorial e impulsar su ejecución desde los ámbitos de gestión correspondientes.
- Relación con otras Administraciones Públicas, instituciones o agentes privados para coordinación de los planes, programas o convenios de colaboración con incidencia para la ciudad.
- Facilitar información que permita valorar y medir la efectividad y calidad en la ejecución de las políticas municipales.
- Planificación estratégica transversal que incida o afecte a distintos ámbitos sectoriales o territoriales.



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.

Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673

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



- Inspección y evaluación del funcionamiento de los servicios municipales y establecimiento de indicadores al respecto.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIO VICETESORERO SERVICIO DE RECAUDACIÓN

Cód.	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.
F1312	Jefe/a de Servicio	1	A1	G-E/T-T(OE)-TS		F	A4	28	960	CE	01/02/03/45	04-06

F1312: JEFE/A DE SERVICIO DE RECAUDACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Jefe/a de Servicio
CÓDIGO: F1312
PUESTO SUPERIOR: Vicetesorero/a.
SERVICIO: Servicio de Recaudación

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1.
PLAZA	Técnico de Administración General, Opción Jurídica/ Técnico de Administración General, Opción Económica/ Economista.
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



	<p>informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.</p> <p>Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.</p>
RESPONSABILIDAD	<p>Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.</p> <p>Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.</p> <p>Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión.</p> <p>Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.</p> <p>En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes.</p>
CONDICIONES DE TRABAJO	<p>No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.</p> <p>Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.</p> <p>El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.</p>
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso específico.

FUNCIONES
<p>Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:</p> <p>a) Gestión, planificación, coordinación y dirección:</p> <ul style="list-style-type: none">• En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.• Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.• Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.• Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad. Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.• Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información• Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.• Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

b) Gestión de personal:

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

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

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

d) Materias específicas

- Control y seguimiento de la actuación del Recaudador externo en período voluntario, en tanto se mantenga materialmente esta relación de servicios.
- Gestionar, coordinar e impulsar la gestión recaudatoria en período voluntario y en vía ejecutiva.
- Seguimiento y tramitación de las autorizaciones y convenios con las diferentes entidades bancarias para la colaboración en la gestión del cobro y la recaudación.
- Seguimiento y control de la actividad de las entidades colaboradoras; supervisión de los trámites y cumplimiento de obligaciones, tramitación de los oportunos expedientes para resolución de incidencias.
- Preparación y tramitación del intercambio de información en materia de recaudación con las Administraciones Públicas y otras entidades.
- Verificación diaria de los fondos depositados en las cuentas restringidas de recaudación de acuerdo con los arqueos y cuentas rendidas, así como de la adecuación de los traspasos de los mismos a la cuenta general restringida u operativa, resolución de incidencias con tramitación de los oportunos expedientes informativos.



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.

Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673

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



- Verificación, tratamiento y emisión de los arqueos diarios correspondientes a la gestión de cobro y recaudación en vía voluntaria y ejecutiva en toda su extensión (ingresos, pendientes de aplicación, duplicados, bajas, sobrantes, quebrantos, etc.) en orden a la correcta rendición de cuentas a la Tesorería.
- Elaboración de las cuentas de recaudación voluntaria y ejecutiva con resolución de incidencias planteadas y preparación de los informes de rendición hacia la Tesorería.
- Pase a ejecutiva de las deudas impagadas dentro del período voluntario de ingreso con preparación de toda la documentación y modelos necesarios para ello.
- Tramitación de los expedientes y preparación de las propuestas relativas a la resolución de:
 - Fraccionamientos y Aplazamientos de pago.
 - Suspensiones y paralizaciones.
 - Compensaciones en fase recaudatoria.
 - Devoluciones de ingresos indebidos por incidencias recaudatorias y cuya tramitación no corresponda a otro órgano.
- Consignaciones.
- Imputaciones de pagos y aplicación de ingresos.
- Incidencias relativas a las domiciliaciones.
- Incidencias relativas al cumplimiento de obligaciones por parte de las entidades colaboradoras.
 - Tercerías de dominio y de mejor derecho.
 - Tramitación de las garantías y del reembolso de su coste sin perjuicio de las competencias de la Tesorería en esta materia.
 - Tramitación y adopción de medidas cautelares.
 - Recursos de reposición relativos a los actos de gestión recaudatoria.
 - Apoyo y asesoramiento y colaboración en la formación respecto a las Oficinas de Atención e Información Ciudadana, tanto Central como en el ámbito de cada Distrito, sobre las materias de la competencia del Servicio.
- Atención al contribuyente en consultas de la competencia del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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

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

Cód.	Denominación	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.
------	--------------	----	----	-----	-----	------	-----	----	----	------	--------	------



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



	puesto											
F1319	Jefe/a de Servicio	1	A1	G/T		F	A4	28	960	CE	01/02/03/32/4 5	04-06

F1319: JEFE/A DE SERVICIO DE PATRIMONIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Jefe/a de Servicio
CÓDIGO: F1319
PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Gestión Presupuestaria, Contratación y Patrimonio
SERVICIO: Servicio de Patrimonio

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/ A1
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Técnica.
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración e Intendente/a Mercantil o Actuario o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto
RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión. Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión. En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes
CONDICIONES DE TRABAJO	No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Se requieren formación especializada acerca de las materias del



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



	<p>Servicio y formación de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa.</p> <p>Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto</p>
--	---

FUNCIONES

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

a) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

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

b) Gestión de personal:

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



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

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

d) Materias específicas

- Funciones en materia de Patrimonio:
 - El inventario, valoración y registro de los bienes del Ayuntamiento, de conformidad con la normativa legal y reglamentaria aplicable.
 - La elaboración y actualización permanentes del Registro mecanizado de las parcelas, edificios y locales de propiedad municipal o sobre los que el Ayuntamiento posea algún derecho de uso o custodia de cualquier forma y de sus instalaciones; con los datos necesarios para la gestión patrimonial, en sus diversas fases de incorporación, adscripción, uso, mantenimiento, conservación, defensa, desafectación y baja de los bienes.
 - La codificación de las parcelas, edificios, plantas y locales y de sus elementos de acceso.
 - Defensa, protección y seguridad de los bienes.
 - Conocimiento y registro y/o materialización y ejecución de actuaciones en materia de gestión del Patrimonio Municipal del suelo.
 - Supervisión del uso de los bienes de servicio público y la instrucción de los expedientes y formalización de las propuestas para la cesión a terceros del uso de los locales y edificios generales.
 - Análisis, diseño y establecimiento de circuitos de información entre el Servicio y el resto de Áreas Municipales, para conseguir las informaciones descritas anteriormente.
 - Administración, control del uso y gestión de ingresos de los bienes patrimoniales, que incluirá la planificación y control de ejecución de todo tipo de recursos relacionados con uso administrativo de dependencias municipales, incluidas actuaciones tales como mudanzas y organización de mobiliario, planificación de ubicación física del personal y, en general, todo lo relativo a la gerencia del normal funcionamiento de las sedes municipales.
 - Suministro de información sobre el patrimonio a los órganos superiores y directivos de la Administración Municipal.
 - Rectificación anual del Inventario de Bienes.
 - Dirección y tramitación preceptiva de cualesquiera proyectos relacionados con la adquisición, arrendamiento, rehabilitación y, en general, con todo tipo de actuaciones relacionadas con las sedes municipales, dependencias administrativas y bienes municipales, así como emisión de propuestas de actuación al respecto.
- Funciones en materia de Viviendas:
 - Asesoramiento permanente en el ámbito administrativo, económico-financiero y organizativo a los órganos de dirección de Viviendas, Proyectos y Obras Municipales, S.A.
 - Colaboración funcional en la organización y la gestión de Viviendas, Proyectos y Obras Municipales, S.A.
 - Análisis y seguimiento de la organización, procedimientos y sistemas implantados en Viviendas, Proyectos y Obras Municipales, S.A.
 - Elaboración, tramitación y control de cualesquiera instrumentos de gestión en los que se materialicen las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y Viviendas, Proyectos y Obras Municipales, S.A.





- Funciones en materia de patrimonio municipal del suelo:
 - La gestión del Patrimonio Público del Suelo, para lo que podrá adquirir, poseer, reivindicar, administrativas, gravar y enajenar toda clase de bienes, así como adquirir por cualquier título, terrenos destinados a la formación de reservas de suelo, preparación de solares o cualquier otra finalidad análoga.
 - La gestión del patrimonio inmobiliario municipal.
 - La gestión de la adquisición del suelo para dotaciones o sistemas generales de titularidad ajena al municipio.
 - Estudiar, informar, proponer y gestionar la utilización privativa de bienes demaniales

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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

ÁREA DE GOBIERNO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO, CALIDAD DE VIDA Y DEPORTES SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y CALIDAD DE VIDA

Cód.	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.
F1235	Jefe/a de Servicio	1	A1	G-E/T-TS		F	A4	28	960	CE	01/02/ 03/45	04-06

F1235: JEFE/A DE SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y CALIDAD DE VIDA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Jefe/a de Servicio
CÓDIGO: F1235
PUESTO SUPERIOR: Concej/a del Área
SERVICIO: Promoción Económica y Calidad de Vida

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



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



	Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto
RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión. Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión. En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes
CONDICIONES DE TRABAJO	No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso específico

FUNCIONES
Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente: a. Gestión, planificación, coordinación y dirección: <ul style="list-style-type: none">• En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.• Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.• Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad. Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información
- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.
- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

b) Gestión de personal:

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

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

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

d) Materias específicas

Con carácter general:

- Prestación de soporte administrativo integral a la Concejalía.
- Materialización del funcionamiento del registro departamental común, así como del correspondiente reparto de asuntos.
- Preparación de los Proyectos de Presupuesto y seguimiento de su ejecución.
- Materialización de las tareas administrativas propias del Servicio.





- Gestión administrativa contable.
 - Tramitación de propuestas, pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares y cualesquiera otros documentos en materia de contratación de carácter general, así como el control de proveedores.
 - Seguimiento de trámites y expedientes en materia de contratación administrativa.
 - Coordinación y control del registro y distribución de la documentación propia del Servicio.
 - Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.
 - Llevanza de los registros propios del Servicio.
 - Coordinar y materializar la vinculación con el Consejo Escolar Municipal.
 - Promover la creación del Consejo Municipal de la Juventud, dinamizar su funcionamiento y coordinar y materializar su vinculación con el Ayuntamiento y sus entes instrumentales.
 - Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
 - Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.
- En materia de educación y hábitos de vida saludable (sin menoscabo de las que, en el ámbito de sus funciones en materia de servicios sociales, corresponde a los órganos y unidades municipales competentes en materia de Atención Social):
- Fomentar espacios ciudadanos de encuentro, dinamizados en torno a actividades de ocio formativo y hábitos de vida saludable.
 - Apoyar, diseñar y desarrollar actividades descentralizadas de ocio formativo
 - Promover y apoyar planes, programas y acciones formativas dirigidas a diversos colectivos ciudadanos.
 - Colaborar con la red de centros docentes del municipio para el desarrollo de actividades extraescolares e implantación de programas transversales sobre hábitos de vida saludable.
 - Impulsar la participación de la comunidad educativa y asumir el apoyo y secretaría del Consejo Escolar Municipal.
 - Promover acciones formativas sobre hábitos de vida saludable en los ámbitos familiar y educativo en la población joven.
 - Evaluar programas de hábitos de vida saludable de la población joven que se desarrollen en el ámbito familiar y educativo.
 - Colaborar con programas preventivos específicos en el marco de las competencias municipales.
 - Favorecer y ejecutar programas y actuaciones de sensibilización en hábitos de vida saludable.
 - Promover la reflexión y el debate en la sociedad civil sobre hábitos de vida saludable y su beneficio en la población.
 - Dinamizar y promover iniciativas de desarrollo comunitario como estrategia educativa en el ámbito municipal.
 - Prevención e intervención en los centros educativos del municipio y en los núcleos familiares en materia de absentismo escolar.

En materia de juventud:

- Detección de demandas y necesidades de la población juvenil del municipio en el ámbito de sus funciones y formulación de propuestas de intervención.
- Planificación, seguimiento y evaluación de resultados de los distintos programas y/o proyectos de juventud, así como la coordinación de la actuación municipal en este campo.
- Impulsar políticas transversales de juventud en las diferentes áreas municipales.
- Coordinación y desarrollo de programas de iniciativa municipal en materia de juventud, en colaboración con otras áreas municipales, Administraciones y los diferentes colectivos implicados, así como prestar asesoramiento técnico sobre directrices y nuevas metodologías en el desarrollo de estos programas
- Coordinación e impulso de las actividades de formación y divulgación de los programas de juventud.
- Fomento de la participación y el asociacionismo juvenil y colaboración en la implantación y



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



seguimiento de programas y proyectos desconcentrados.

En materia de calidad de vida y promoción económica:

- Asesoramiento permanente en el ámbito administrativo, económico-financiero y organizativo a los órganos de dirección de la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
- Colaboración funcional en la organización y la gestión de la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
- Análisis y seguimiento de la organización, procedimientos y sistemas implantados en la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
- Elaboración, tramitación y control de cualesquiera instrumentos de gestión en los que se materialicen las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
- Elaboración, tramitación y control de cualesquiera instrumentos de gestión en los que se materialicen las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y los órganos u organismos competentes en materia de Deportes y de Fiestas y Actividades Recreativas del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- Elaboración, tramitación y control de cualesquiera instrumentos de gestión en los que se materialicen las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y los entes instrumentales Organismo Autónomo de Cultura y Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social, así como las relacionadas con la Banda Municipal de Música y la red municipal de Museos y Bibliotecas a los efectos previstos en este Decreto, sin perjuicio de sus adscripciones a otras Áreas de Gobierno.
- Elaboración, tramitación y control de cualesquiera instrumentos de gestión en los que se materialicen las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y la entidad Parque Marítimo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
- Ejecución de funciones en materia de Turismo y Comercio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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

ÁREA DE GOBIERNO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO, CALIDAD DE VIDA Y DEPORTES DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE DEPORTES SERVICIO DE DEPORTES

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

F1358: JEFE/A DE SERVICIO DE DEPORTES



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.

Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Jefe/a de Servicio	
CÓDIGO: F1358	
PUESTO SUPERIOR: Director/a General Técnico/a de Deportes	
SERVICIO: Servicio de Deportes	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1.
PLAZA	Escala Administración General-Especial / Subescala Técnica-Técnica Superior
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario, o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.
RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Las funciones frecuentemente exceden de la gestión ordinaria; habitualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía. A menudo impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión. Participa usualmente en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes
CONDICIONES DE TRABAJO	Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación-y disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso Específico

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



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

b) Gestión de personal:

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

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

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





ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

d) Materias específicas

- Prestación de soporte administrativo integral a los órganos de los que depende.
- Jefatura del funcionamiento del registro departamental común, así como del correspondiente reparto de asuntos.
- Preparación de los Proyectos de Presupuesto y seguimiento de su ejecución.
- Tramitación íntegra de expedientes en materia de contratación administrativa.
- Coordinación y control del registro y distribución de la documentación propia del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.
- Promover la creación del Consejo Municipal de Deportes y dinamizar su funcionamiento.
- Jefatura y responsabilidad derivada de la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- Tramitación de las quejas, reclamaciones y sugerencias vinculadas a las competencias propias.
- Bastanteo de poderes y avales en concordancia con lo establecido en el Reglamento del Servicio Jurídico del Ayuntamiento.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.
- En materia de ejecución de obras: redacción de proyectos, supervisión y dirección de los mismos, incluyendo los estudios de seguridad y salud, así como tramitación del correspondiente expediente.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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

ÁREA DE GOBIERNO DE ATENCIÓN SOCIAL ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL

Cód.	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.
F371	Jefe/a de Servicio	1	A1	G-E/T-TS		F	A4	28	960	CE	01/02/ 03/04/05/32/4 5	04-06

F371: JEFE/A DE SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Jefe/a de Servicio



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



CÓDIGO: F371
PUESTO SUPERIOR: Gerente / Subdirector/a General de Atención Social
SERVICIO: Servicio de Atención Social

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Escala Administración General-Especial / Subescala Técnica-Técnica Superior
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado/a en Psicología, Licenciado/a en Sociología, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto
RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión. Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión. En alguna ocasión, participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes
CONDICIONES DE TRABAJO	No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso específico

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



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



seguidamente:

a) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

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

b) Gestión de personal:

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

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

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





- e) Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- f) Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.
- g) Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.
- d) Materias específicas
- Colaborar en las tareas de planificación de las líneas estratégicas de los Servicios Sociales municipales.
 - Materializar los objetivos de los Servicios Sociales de acuerdo con la planificación del Área de Gobierno y la del resto de la organización.
 - Coordinar y dirigir el trabajo de las distintas Secciones del Servicio.
 - Colaborar con la Concejalía delegada de Servicios Sociales en el desempeño de sus funciones, así como asesorarla desde el punto de vista técnico especializado.
 - Diseñar planes, programas y proyectos en colaboración con las Secciones dependientes.
 - Realizar, emitir o dirigir estudios e informes de carácter técnico especializado en materia de Servicios Sociales.
 - Colaborar con la Concejalía delegada de Servicios Sociales en el ejercicio de sus atribuciones en materia de representación de la Entidad, coordinando las relaciones con agentes sociales del sistema público de Servicios Sociales.
 - Elevar propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito de los servicios sociales.
 - Dirigir y coordinar la tramitación técnica especializada de asuntos y expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
 - Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, ORGANIZACIÓN, TECNOLOGÍA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA ASESORÍA JURÍDICA-DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO

Cód.	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.
F1345 F1346	Letrado/a Consistorial	3	A1	G-E/T-TS		F	A4	26	790	CE	01	



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



F160											
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

F1345, F1346 Y F160: LETRADO/A CONSISTORIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Letrado/a Consistorial	
CÓDIGO: F1345, F1346 Y F160	
PUESTO SUPERIOR: Director/a del Servicio Jurídico – Titular de la Asesoría Jurídica	
SERVICIO: Asesoría Jurídica- Dirección del Servicio Jurídico	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Administración General/Subescala Técnica/ Técnico de Administración General (Opción Jurídica)- Administración Especial/Subescala Técnico Superior/Letrado Consistorial.
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.
RESPONSABILIDAD	Resuelve problemas técnicos de gran complejidad y elabora informes que requieren gran capacidad de análisis, abstracción y síntesis. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo requiere dedicación y disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso Específico

FUNCIONES	
GENERALES:	
a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.	
b) Desarrollo de las funciones establecidas en el Reglamento del Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, tales como: asistencia representación y defensa en juicio, asesoramiento jurídico, asistencia a órganos colegiados, y bastanteo de poderes y avales.	
c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.	
d) Desarrollo de las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.	
e) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos de la Asesoría Jurídica.	
f) Colaboración con su inmediato/a superior/a en la planificación y gestión administrativa de la Asesoría Jurídica al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.	
g) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado/a al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.	
h) Estudio, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.	
i) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.	
j) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.	
ESPECÍFICAS:	
a) Estudia, informa, asesora y, en su caso, propone resolución de las reclamaciones previas a la vía jurisdiccional civil y laboral, y recursos administrativos en los casos en que se le encomiende.	



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- b) Representa y defiende en juicio de la Corporación y de sus Organismos Autónomos ante cualesquiera órganos jurisdiccionales.
- c) Apoya técnicamente en materia jurisdiccional, tanto civil como laboral como contencioso-administrativa, a los diversos Servicios en que se estructura la Administración Municipal.
- d) Propuesta de adecuación de criterios y directrices generales técnico-jurídicas a la orientación derivada de las decisiones judiciales que afecten o puedan afectar a materias propias de la Corporación.
- e) Estudia, informa, asesora y propone resolución sobre allanamientos, transacciones y/o sometimiento a arbitraje en los casos en que proceda.
- f) Sigue y coordina las comunicaciones entre la Corporación y los diversos órganos jurisdiccionales.
- g) Estudia, informa, asesora y apoya de forma técnico-jurídico en las diligencias probatorias en cualesquiera procesos en que sea parte la Corporación.
- h) Informa y emite dictámenes previos preceptivos para el ejercicio de acciones administrativas y judiciales.
- i) Estudia, informa, asesora, coordina y aporta apoyo técnico-jurídico para la ejecución de sentencias en los procedimientos judiciales en que haya sido parte la Corporación Municipal o sus Organismos Autónomos.
- j) Las atribuciones que expresamente le encomiende la Asesoría Jurídica.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	6	150
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	6	150
Subtotal:		610
F.-ESF. INTELECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	5	80
PUNTOS:		790
NIVEL DE C.D.:	26	

INFORMACIÓN CÓDIGOS

Nº	Número de dotaciones
Gº	Grupo y/o Subgrupo de Titulación: - Funcionarios/as: A1 , A2, B, C1, C2 y E - Laborales: A-I, B-II, C-III, D-IV y E-V
E/S	Escala/Subescala: * Escala: HN: Habilidad 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



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

TITULACIONES ACADÉMICAS



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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
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



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.

Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673

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



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 Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Referencias del documento:

Expediente nº.- **1163/2021/RH**

Unidad tramitadora.- Servicio de Organización y Planificación de RRHH

Usuario.- VDIASAN

Documento firmado electrónicamente por:

Modelo.- GNR_ANUNCIO_1F



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Hacienda,
Recursos Humanos y Patrimonio

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

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN POR CONCURSO ESPECÍFICO, DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE “JEFATURAS DE SERVICIO” Y “LETRADOS/AS CONSISTORIALES” DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.-

D/D^a _____

CON DNI Nº _____

Y DOMICILIO EN _____

Declara bajo juramento o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para la provisión, por procedimiento de concurso, específico, de los puestos de trabajo de “Jefaturas de Servicio” y “Letrados/as Consistoriales” 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 Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.

Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673

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



Referencias del documento:

Expediente nº.- **1163/2021/RH**

Unidad tramitadora.- Servicio de Organización y Planificación de RRHH

Usuario.- VDIASAN

Documento firmado electrónicamente por:

Modelo.- GNR_ANUNCIO_1F

Lo que se hace público para general conocimiento.

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



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.

Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13522725640562764673

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