



Segundo. – Las Bases que habrán de regir la convocatoria habrán de publicarse en el Tablón de Edictos del Organismo, así como en su página Web e Intranet municipal, serán las siguientes;

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER TEMPORAL, POR MOTIVOS DE URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD, POR EL SISTEMA DE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DENOMINADO “JEFE/A DEL SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL”, CON EL CÓDIGO DE PUESTO G7338-F-01, DE ESTE ORGANISMO AUTÓNOMO.

Actualmente se encuentra vacante el puesto de trabajo reservado a personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración General o Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 de titulación, con la denominación de “Jefe/a del Servicio de Régimen General”, y el código de puesto G7338-F-01.

Dada la urgencia e inaplazable necesidad de dar cobertura al referido puesto por la importancia de sus atribuciones en el Organismo Autónomo y hasta que el mismo pueda ser provisto de forma definitiva por el procedimiento legalmente establecido, se considera conveniente que sea cubierto por el sistema de comisión de servicios.

Para ello, se confiere un plazo de **5 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Tablón de Edictos del Organismo, así como en su página Web e Intranet municipal, para que aquellas personas interesadas y que cumpla el requisito que seguidamente se detalla, puedan solicitar su desempeño por el citado sistema de comisión de servicios.

El requisito para poder participar es ser funcionario/a de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o Funcionarios/as de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1.


Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, sita en Avenida Tres de Mayo, nº 40 de esta Capital.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados b), c), d) y e) del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/as aspirantes acompañarán a la solicitud de participación la documentación que a continuación se detalla:

Currículum vitae en el que figuren, debidamente acreditados, el Cuerpo, Escala o Subescala a que pertenecen y el Grupo en el que el mismo se hallase clasificado, titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones Públicas como en las Empresas Privadas, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto a desarrollar, acompañando documentación fehaciente acreditativa de las circunstancias y méritos.

Los méritos alegados por los/las participantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder del Organismo Autónomo.

	Firmado: GERENCIA DE URBANISMO DE SIC DE TFE. Fecha :13/08/2019 08:06:03 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código EB0BE9AA9C190D512288A7F7D982EB6F61F2287A en la siguiente dirección https://sede.urbanismosantacruz.es/ de la Sede Electrónica de la Entidad.
Firmantes: LAZCANO DE LA CONCHA JUAN RAMON CONSEJERO DIRECTOR	12-08-2019 12:38 LUISA ESTHER DEL TORO VILLAVICENCIO ASIENITO 2269/2019 . RESOLUCIONEL2-08-2019 12:38
Copia Auténtica de Documento Electrónico 2019005249	



La citada documentación se acreditará con la presentación de fotocopias compulsadas o acompañadas de los originales para su compulsa.

Finalmente indicar que las características del puesto de “Jefe/a del Servicio de Régimen General” son:

PUESTO: Jefe/a del Servicio
CÓDIGO: G7338-F-01
SERVICIO: Servicio de Régimen General.
PUESTO SUPERIOR: Gerente
REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.
TITULACIÓN: Ingeniero, Licenciado.

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta concentración. Son tareas que requieren capacidad de innovación.

RESPONSABILIDAD: Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como experto altamente cualificado. Los errores pueden comprometer a la Gerencia económica o judicialmente y/o perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación.

FUNCIONES:

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio de Disciplina Urbanística, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) De gestión, planificación, coordinación y dirección:

- 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.
- Estableciendo programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la dirección del Sector y el resto de órganos municipales.
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.

Copia Auténtica de Documento Electrónico 2019005249	Firmado: GERENCIA DE URBANISMO DE SIC DE TFE. Fecha :13/08/2019 08:06:03 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código EB0BE9A9C190D512288A7F7D982EB6F61F2287A en la siguiente dirección https://sede.urbanismosamacruz.es/ de la Sede Electrónica de la Entidad.
ASIENTO 2269/2019 . RESOLUCIONEL2-08-2019 12:38	LUISA ESTHER DEL TORO VILLAVICENCIO 12-08-2019 12:38 CONSEJERO DIRECTOR LAZCANO DE LA CONCHA JUAN RAMON



- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- Actualización de los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

B) De gestión de personal:

- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La adscripción y traslado del personal entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- El control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

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

- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.
- Tramitación de propuestas en materia de compras y contrataciones propias del Servicio.
- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

D) En relación con la información, comunicación y documentación:

- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos delegados y desconcentrados, excepto los que correspondan, legalmente, a los titulares de los mismos.


E) En materia de Régimen General:

- Coordinación y gestión de los recursos de la Gerencia de Urbanismo y, en particular, la adecuación de medios y la política de personal.
- Control y seguimiento de la aplicación de los Capítulos de gastos del presupuesto.
- Emisión de propuestas sobre la gestión de recursos humanos (elaboración de los documentos técnicos de relaciones de puestos de trabajos, bases de selección, etc).
- Tramitación y formulación de propuestas sobre políticas de personal.
- Seguimiento y control de la política de Prevención de Riesgos Laborales, y de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Tramitación de la Incapacidad Laboral Temporal; valoración de los traslados de puestos de trabajo o actividad por motivos de salud. Relación con otras Instituciones y/o Centros.
- Coordinación del Plan de Formación Continua externa y, en su caso, elaboración de un Plan de Formación propio.
- Tramitación de propuesta en materia de compras y contratación de carácter general, así como el control de proveedores.

Copia Auténtica de Documento Electrónico 2019005249	Firmado: GERENCIA DE URBANISMO DE SIC DE TFE. Fecha :13/08/2019 08:06:03 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código EB0BE9A9C190D512288A7F7D982EB6F61F2287A en la siguiente dirección https://sede.urbanismosamacruz.es/ de la Sede Electrónica de la Entidad.	ASIENTO 2269/2019 . RESOLUCIONEL2-08-2019 12:38
Firmantes: LAZCANO DE LA CONCHA JUAN RAMON CONSEJERO DIRECTOR	12-08-2019 12:38	LUIISA ESTHER DEL TORO VILLAVICENCIO



- Control de la gestión del mantenimiento del inmueble, sede del Organismo.
- Dirección y coordinación del servicio de transportes a las autoridades y funcionarios para el ejercicio de sus actividades oficiales y/o de representación.
- Supervisión y coordinación de la gestión del archivo administrativo.
- Prestar apoyo a las funciones que desarrolla la Intervención General y/o Delegada en materia de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, en materia de control y fiscalización interna de la gestión presupuestaria y en materia de control y fiscalización interna de la gestión de contabilidad a la Tesorería General y/o Delegada.
- Administración y gestión económico-contable del presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo
- Preparación del proyecto de presupuestos de la Gerencia y seguimiento de su ejecución.
- Tramitación y formulación de propuestas de la gestión económica y presupuestaria de la Gerencia.
- Gestión de los recursos presupuestarios, extrapresupuestarios y estudio de costes.
- Formación, gestión y control del inventario de bienes de la Gerencia de Urbanismo.
- Formación, gestión y control del Registro contable de facturas del Organismo.
- La gestión recaudatoria del Organismo, tanto en período voluntario como en la vía ejecutiva.
- Estudio, propuesta y resolución de recursos administrativos que se presenten contra las liquidaciones resultantes de procedimientos de gestión tributaria tramitados, tanto en periodo voluntario como en vía de apremio.
- Pago de las obligaciones contraídas por el Organismo.
- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Organismo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- La formación de los planes, calendarios y presupuestos de la tesorería del Organismo, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas desde la Tesorería Municipal y la Dirección, que incluirán la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
- Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad, relativa al cumplimiento de plazos previstos legalmente para el pago de obligaciones contraídas.

	Firmado: GERENCIA DE URBANISMO DE SIC DE TFE. Fecha :13/08/2019 08:06:03 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código: EB0BEAA9C190D512288A7F7D982EB6F61F2287A en la siguiente dirección https://sede.urbanismosamacruz.es/ de la Sede Electrónica de la Entidad.	Copia Auténtica de Documento Electrónico 2019005249
Firmantes: LAZCANO DE LA CONCHA JUAN RAMON CONSEJERO DIRECTOR 12-08-2019 12:38	LUISA ESTHER DEL TORO VILLAVICENCIO ASIENTO 2269/2019 . RESOLUCIONEL2-08-2019 12:38	

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO |

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE
SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL



SECCIÓN/NEGOCIADO:
P.T.: Jefatura de Servicio
CÓDIGO: G7338-F-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
----------	-------	-------	---------------

A.- TITULACIÓN	5	300	
B.- ESPECIALIZACIÓN	6	150	
C.- EXPERIENCIA	1	10	
D.- MANDO	6	50	
E.- REPERCUSIÓN	7	200	
Subtotal		710	
F.- ESF. INTELECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	5	70	
PUNTOS	880		
NIVEL DE C.D.	28		

EL CONSEJERO DIRECTOR

Juan Ramón Lazcano de la Concha

Firmado: GERENCIA DE URBANISMO DE SIC DE TFE. Fecha :13/08/2019 08:06:03

La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código EB0BE9A9C190D512288A7F7D982EB6F61F2287A en la siguiente dirección <https://sede.urbanismosamacruz.es/> de la Sede Electrónica de la Entidad.



Firmantes:

LAZCANO DE LA CONCHA JUAN RAMON

CONSEJERO DIRECTOR

12-08-2019 12:38

LUISA ESTHER DEL TORO VILLAVICENCIO

ASIENTO 2269/2019 . RESOLUCIONEL2-08-2019 12:38

Copia Auténtica de
 Documento Electrónico
 2019005249