



Referencias del documento:

Expediente nº.- **104/2020/RH**

Unidad tramitadora.- Servicio de Organización y Planificación de RRHH

Usuario.- CRODALV

Documento firmado electrónicamente por:

Modelo.- GNR_ANUNCIO_IF

ANUNCIO

La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 6 de agosto de 2020, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

ASUNTO: EXPEDIENTE 104/2020/RH RELATIVO A PROVISIÓN TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIO, DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "JEFE/A DE SERVICIO" DEL SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y CALIDAD DE VIDA, CON CÓDIGO F1235 DE LA RPT

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en el que se tienen en consideración los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Con fecha 4 de agosto de 2020 se dicta instrucción por la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos en la que se dispone:

"(...)

La necesidad de cobertura de los puestos denominados "Jefes/as de Servicios" se desprende de su propia idiosincrasia, tal como se recogió en la Introducción de la "Memoria relativa a la forma de provisión de los puestos denominados "Jefes/as de Servicio" del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y actualización de los mismos" "(...) Las Jefaturas de Servicio en sí mismas, suponen la culminación de la jerarquía administrativa de los/as empleados/as públicos/as en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, situándose en la mayoría de los casos subordinados a los órganos directivos de la Corporación o bien dependiendo directamente de los/as Concejales/as de la misma. Para el correcto desempeño de los citados puestos de trabajo, los/as funcionarios/as que los ocupan deben acreditar el mayor nivel de conocimientos, adquiridos por los años de experiencia administrativa y por la formación recibida. Pero junto a esto, y motivado por la diversidad de competencias que ostenta un municipio de gran población como Santa Cruz de Tenerife, es preciso la existencia de una valoración específica de los conocimientos que se manejan en algunos de los Servicios que se integran en el Excmo. Ayuntamiento, así como la posesión de la formación específica y las habilidades y destrezas como garantes de un óptimo desempeño. A su vez, las Jefaturas de Servicio se distinguen del resto de puestos de trabajo de la Corporación, en que asumen la responsabilidad de los empleados/as públicos/as adscritos/as a su servicio, esto es, la organización, dirección y supervisión del trabajo que realiza este personal, siendo responsables al propio tiempo del correcto diseño y ejecución del presupuesto asignado en cada ejercicio a su 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 13066546307716705755

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



Además, también de la responsabilidad que se recoge en la actual descripción de este puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se infiere la necesidad de la cobertura del mismo, pues se señala lo siguiente: “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”.

El Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida se encuentra adscrito al Área de Gobierno de Promoción Económica, Calidad de Vida y Deportes, y tiene funciones en materia de educación y hábitos de vida saludable, en materia de juventud, así como en materia de calidad de vida y promoción económica, asumiendo en base a este ámbito competencial, entre otras funciones, el 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.

El desempeño del puesto de trabajo denominado “Jefe/a de Servicio” adscrito al Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida, con código F1235 de la R.P.T, como se ha expuesto, incide en esas funciones que debe asumir esta Corporación, con lo que es necesario proceder a su cobertura de forma urgente, una vez que ha quedado vacante recientemente.

A la vista de lo anterior, se dicta la presente Instrucción dirigida al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, teniendo en cuenta que existen razones de urgente e inaplazable necesidad, a los efectos de que se proceda a tramitar expediente relativo a la convocatoria de provisión temporal mediante comisión de servicios del puesto de trabajo denominado “Jefe/a de Servicio”, del Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida, con código F1235 en la RPT.”

II.- El puesto de trabajo denominado “Jefe/a de Servicio”, adscrito al Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida, con código F1235 de la R.P.T, se encuentra vacante, no hay ningún/a funcionario/a de carrera adscrito/a definitivamente al mismo, y su descripción, de conformidad a lo previsto en la RPT de esta Corporación, es la que se recoge en el Anexo I de la presente resolución.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El artículo 3.1 del 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 adelante, TREBEP) recoge al respecto del régimen jurídico del personal de las entidades locales que “*El Personal funcionario de las Entidades Locales se rige por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte el Estatuto del Empleado Público, y por la legislación de las CCAA con respeto a la autonomía local*”.



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 13066546307716705755 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



No obstante, hay que tener en cuenta que de conformidad el art. 168 del Texto Refundido de Régimen Local (TRRL), aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se establece que: *“La provisión de puestos de trabajo que, de conformidad con la relación aprobada, estén reservados o puedan ser desempeñados por funcionarios de carrera, se regirá por las normas que, en desarrollo de la legislación básica en materia de función pública local, dicte la Administración del Estado”*.

Por consiguiente, la normativa aplicable a la provisión temporal de puestos de trabajo a través de la comisión de servicios del personal al servicio de la Administración local vendrá integrada por el art. 81.3 del TREBEP, el artículo 64 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (en adelante, RD 364/1995); y en el artículo 38 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria (en adelante, LFPC).

II.- De estos preceptos resulta que cuando un puesto de trabajo esté vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, mediante una comisión de servicios de carácter voluntario, con un/a funcionario/a de carrera en adscripción definitiva que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la RPT, por una duración máxima de un año, prorrogable excepcionalmente por otro año, hasta completar, en su caso, el plazo máximo legalmente permitido de dos años, con la salvedad de que con anterioridad sea provisto definitivamente.

Debiéndose en todo caso, una vez que se ha dictado providencia de inicio por la Concejalía de delegada de Recursos Humanos, iniciar un procedimiento a través de una convocatoria pública, tal y como está recogido en el art. 81.3 del TREBEP *“En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional debiendo procederse a su convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación”* y se ha recogido en la Sentencia del Tribunal Supremo, Sala Contencioso Administrativa, de fecha 24 de junio de 2019 (Resolución Número 1594/2017).

III.- En cuanto a las competencias para dictar el presente acto, se ha de tener en cuenta lo establecido en el artículo 124.4 y 127, letras g) y h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 31 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, y los artículos 47 y 48 del ROGA, competencias que han sido delegadas en la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos.

IV.- Asimismo, en atención a lo preceptuado por el Art. 150.2 de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre General Presupuestaria, así como en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y en Acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en Sesión Ordinaria celebrada el día 18 de julio de 2018, el presente expediente no está sujeto a fiscalización previa.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,





DISPONGO:

PRIMERO.- Convocar la provisión temporal, mediante comisión de servicios, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad, del puesto de trabajo vacante denominado “Jefe/a de Servicio”, adscrito al Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida, con código F1235 de la R.P.T., con un complemento destino 28 y un complemento específico 960, cuya descripción y requisitos para su desempeño figura en el Anexo I de la presente resolución.

La designación de la comisión de servicios se hará por una duración máxima de un año, prorrogable excepcionalmente por otro año, hasta completar, en su caso, el plazo máximo legalmente permitido de dos años, con la salvedad de que con anterioridad sea provisto definitivamente. Al funcionario/a de carrera designado/a se le reservará el puesto de trabajo al que se encuentre adscrito definitivamente.

SEGUNDO. Otorgar un plazo de **5 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Tablón de Edictos de la Corporación, para que aquellos/as funcionarios/as de carrera interesados/as, que estén en adscripción definitiva y que cumplan los requisitos para desempeñar el puesto de trabajo que figura en el Anexo I de la presente resolución, puedan presentar la solicitud de participación en la provisión temporal del puesto de trabajo mediando comisión de servicios según modelo normalizado que figura en el Anexo II.

Las solicitudes de participación serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, a través del registro electrónico o en alguna de sus oficinas (Sede Administrativa “La Granja”, Avda. de Madrid, nº 2), o en el Registro de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana de este Excmo. Ayuntamiento: Oficina sita en la Gerencia de Urbanismo, Oficina de San Andrés, Oficina de La Salud, Oficina de Ofra, Oficina de El Sobradillo y Oficina de Añaza). 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 de un curriculum vitae en el que se haga necesariamente mención los siguientes extremos:

- a) Cuerpo, Escala o Subescala a que pertenecen y el Grupo en el que el mismo se hallase clasificado.
- b) Titulación académica que posee.
- c) Número de años de servicio en la administración pública en la plaza que da acceso al puesto de trabajo a desarrollar
- d) Puestos de trabajo desempeñados tanto en las Administraciones Públicas como en las Empresas Privadas.
- e) Estudios y cursos realizados relacionados con las funciones del puesto de trabajo a desarrollar.
- f) Así como cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto a desarrollar.

Los méritos alegados por los/las participantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal, en cuyo caso se deberá poner de manifiesto tal extremo en la solicitud de participación.



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 13066546307716705755 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

TERCERO.- Publicar en el Tablón de anuncios Municipal, web municipal y en la Intranet Municipal.

CUARTO.- Comunicar a la Concejalías de las que depende el puesto de trabajo convocado.



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 13066546307716705755 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



ANEXO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Jefe/a de Servicio
ÁREA: Promoción Económica, Empleo, Calidad de Vida y Deportes
SERVICIO: Promoción Económica y Calidad de Vida
CÓDIGO: F1235
COMPLEMENTO DESTINO: 28
COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 960
PUESTO SUPERIOR: Concejales/as del Área

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, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
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.



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 13066546307716705755 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



	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
<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.



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 13066546307716705755 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- 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 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.





COMPETENCIAS ATRIBUIDAS AL SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y CALIDAD DE VIDA:

(Extraídas del Decreto del Excmo. Sr. Alcalde, de fecha 9 de enero de 2018, modificado puntualmente por Decreto de la Excma. Sra. Alcaldesa, de fecha 21 de mayo de 2020)

Funciones 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.
- Tramitación íntegra de expedientes administrativos de contratos de obras, en el ámbito de su área de actuación, hasta un límite de 150.000 euros cada uno de ellos.
- Tramitación de convenios de colaboración con centros educativos, incluyendo aquellos de ámbito universitario.

Funciones 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.



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 13066546307716705755 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- 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.

Funciones 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 seguimiento de programas y proyectos desconcentrados.

Funciones 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.



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 13066546307716705755 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



ANEXO II

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

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO “JEFE/A DE SERVICIO” ADSCRITO AL SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y CALIDAD DE VIDA, CON CÓDIGO F1235 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DATOS PERSONALES

D.N.I.	1 ^{er} Apellido	2 ^o Apellido	Nombre
Teléfono		Correo electrónico	

DESTINO ACTUAL

Código R.P.T.	Denominación del puesto de trabajo	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Compl. específico

PUESTO DE TRABAJO QUE SOLICITA DESEMPEÑAR EN COMISIÓN DE SERVICIOS:

Código R.P.T.	Denominación del puesto	Grupo /Subgrupo	Nivel C.D.	Compl. específico
F1235	Jefe/a de Servicio	A/A1	28	960

El abajo firmante SOLICITA participar en la convocatoria de provisión temporal del puesto de trabajo a que se refiere la presente instancia mediante comisión de servicios 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 del puesto de trabajo.

Santa Cruz de Tenerife, a de de 2020.

(Firma)

(Continúa al dorso)

A/A: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos



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 13066546307716705755 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

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

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

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



Este documento, emitido por el 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 13066546307716705755

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