

DONDE DICE:

.../...	AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	
.../...		
205949	Aprobación definitiva del Expediente relativo al Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife que ha de regir durante el ejercicio económico 2022	18901
205968	Aprobación definitiva del Expediente relativo a la Plantilla General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife del ejercicio económico 2022	18902
.../...		

DEBE DECIR:

.../...	AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	
.../...		
205949	Aprobación inicial del Expediente relativo al Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife que ha de regir durante el ejercicio económico 2022	18901
205968	Aprobación inicial del Expediente relativo a la Plantilla General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife del ejercicio económico 2022	18902
.../...		

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se publica la presente corrección.

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo

Servicio de Régimen General

ANUNCIO

19

206281

La Junta de Gobierno Local de Santa Cruz de Tenerife, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2021, Acuerdo por el que se aprueba la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y por el que se dispone:

Primero. Aprobar el Proyecto de modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo en los términos establecidos en los Anexos I, II y III, con carácter previo a su elevación a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.”

ANEXO I

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Jefatura de Servicio

CÓDIGO: G7333-F-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	5	300	
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150	

C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	225
Subtotal		825
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	5	80
PUNTOS	1005	
NIVEL DE C.D.	28	

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Arquitecto/a Técnico/a

CÓDIGO: G7333-F-07-08-09

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	4	250	
B. ESPECIALIZACIÓN	5	100	
C. EXPERIENCIA	2	20	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	3	65	
Subtotal		435	
F. ESF. INTELECTUAL	4	85	
G. ESF. FÍSICO			

H. PENOSIDAD

I. PELIGROSIDAD

J. JORNADA

K. DEDICACIÓN	2	20
---------------	---	----

PUNTOS	540
--------	-----

NIVEL DE C.D.	22
---------------	----

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7333-F-11-12-13-14

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	2	125	
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75	
C. EXPERIENCIA	5	100	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	2	30	
Subtotal		330	
F. ESF. INTELECTUAL	3	50	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	1	5	
PUNTOS	385		
NIVEL DE C.D.	16		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE LICENCIAS

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Jefatura de Servicio

CÓDIGO: G7334-F-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	5	300	
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150	
C. EXPERIENCIA	5	100	
D. MANDO	6	50	
E. REPERCUSIÓN ⁷	225		
Subtotal		825	
F. ESF. INTELECTUAL	5	100	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	5	80	
PUNTOS	1005		
NIVEL DE C.D.	28		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE LICENCIAS

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Coordinador Técnico/a del Servicio de Licencias

CÓDIGO: G7334-F-02

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	5	300	
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150	
C. EXPERIENCIA	2	35	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	6	150	
Subtotal		635	
F. ESF. INTELECTUAL	5	100	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	3	40	
PUNTOS	775		
NIVEL DE C.D.	26		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE LICENCIAS

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Arquitecto/a Técnico/a

CÓDIGO: G7334-F-07-08-09-10-11-12-13

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	4	250	
B. ESPECIALIZACIÓN	5	100	
C. EXPERIENCIA	2	20	

D. MANDO

E. REPERCUSIÓN	3	65
----------------	---	----

Subtotal		435
----------	--	-----

F. ESF. INTELECTUAL	4	85
---------------------	---	----

G. ESF. FÍSICO

H. PENOSIDAD

I. PELIGROSIDAD

J. JORNADA

K. DEDICACIÓN	2	20
---------------	---	----

PUNTOS	540
--------	-----

NIVEL DE C.D.	22
---------------	----

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE LICENCIAS

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7334-F-14-15-16-17

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	2	125	
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75	
C. EXPERIENCIA	5	100	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	2	30	
Subtotal		330	
F. ESF. INTELECTUAL	3	50	
G. ESF. FÍSICO			

H. PENOSIDAD

I. PELIGROSIDAD

J. JORNADA

K. DEDICACIÓN 1 5

PUNTOS 385

NIVEL DE C.D. 16

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

SECTOR: SERVICIOS TERRITORIALES

SERVICIO/DPTO.: DIRECCIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica

CÓDIGO: G7335-F-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	5	300	
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150	
C. EXPERIENCIA	5	100	
D. MANDO	6	50	
E. REPERCUSIÓN	7	225	
Subtotal		825	
F. ESF. INTELECTUAL	5	100	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	5	80	
PUNTOS	1005		
NIVEL DE C.D.	28		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: DIRECCIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7335-F-02

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	2	125	
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75	
C. EXPERIENCIA	5	100	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	2	30	
Subtotal		330	
F. ESF. INTELECTUAL	3	50	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	1	5	
PUNTOS	385		
NIVEL DE C.D.	16		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Jefatura de Servicio

CÓDIGO: G7336-F-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	5	300	
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150	
C. EXPERIENCIA	5	100	
D. MANDO	6	50	
E. REPERCUSIÓN	7	225	
Subtotal		825	
F. ESF. INTELECTUAL	5	100	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	5	80	
PUNTOS	1005		
NIVEL DE C.D.	28		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

SECTOR: SERVICIOS TERRITORIALES

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Jefatura de Sección de Gestión Urbanística y Patrimonio Público de Suelo

CÓDIGO: G7336-F-03

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	5	300	

B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO	5	40
E. REPERCUSIÓN	6	150
Subtotal		650
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS	790	
NIVEL DE C.D.	26	

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7336-F-20-21-22

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	2	125	
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75	
C. EXPERIENCIA	5	100	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	2	30	
Subtotal		330	
F. ESF. INTELECTUAL	3	50	
G. ESF. FÍSICO			

H. PENOSIDAD

I. PELIGROSIDAD

J. JORNADA

K. DEDICACIÓN 1 5

PUNTOS 385

NIVEL DE C.D. 16

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE INNOVACIÓN ATENCIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Jefatura de Servicio

CÓDIGO: G7337-F-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	5	300	
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150	
C. EXPERIENCIA	5	100	
D. MANDO	6	50	
E. REPERCUSIÓN	7	225	
Subtotal		825	
F. ESF. INTELECTUAL	5	100	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	5	80	
PUNTOS	1005		
NIVEL DE C.D.	28		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

SECTOR: SERVICIOS TERRITORIALES

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE INNOVACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico Superior de Informática

CÓDIGO: G7337-F-05

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	5	300	
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120	
C. EXPERIENCIA	3	50	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	2	40	
Subtotal		510	
F. ESF. INTELECTUAL	5	100	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	2	25	
PUNTOS	635		
NIVEL DE C.D.	24		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

SECTOR: SERVICIOS TERRITORIALES

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE INNOVACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Coordinador/a de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro

CÓDIGO: G7337-F-06

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	3	150	
B. ESPECIALIZACIÓN	5	100	
C. EXPERIENCIA	4	90	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	3	60	
Subtotal		400	
F. ESF. INTELECTUAL	3	80	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	2	15	
PUNTOS	495		
NIVEL DE C.D.	20		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE INNOVACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico Especialista de Informática de Gestión

CÓDIGO: G7337-F-07-08

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	3	150	
B. ESPECIALIZACIÓN	5	100	
C. EXPERIENCIA	4	90	

D. MANDO

E. REPERCUSIÓN	5	100
----------------	---	-----

Subtotal		440
----------	--	-----

F. ESF. INTELECTUAL	4	75
---------------------	---	----

G. ESF. FÍSICO

H. PENOSIDAD

I. PELIGROSIDAD

J. JORNADA

K. DEDICACIÓN	2	15
---------------	---	----

PUNTOS	530
--------	-----

NIVEL DE C.D.	22
---------------	----

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE INNOVACIÓN ATENCIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Delineante - Proyectista

CÓDIGO: G7337-F-11

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	3	150	
B. ESPECIALIZACIÓN	4	80	
C. EXPERIENCIA	4	80	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	3	60	
Subtotal		370	
F. ESF. INTELECTUAL	3	50	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			

I. PELIGROSIDAD

J. JORNADA

K. DEDICACIÓN	2	15
---------------	---	----

PUNTOS	435
--------	-----

NIVEL DE C.D.	18
---------------	----

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Informador Gestor de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro

CÓDIGO: G7337-F-12-13-14-15-16

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	2	125	
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75	
C. EXPERIENCIA	5	100	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	2	35	
Subtotal		335	
F. ESF. INTELECTUAL	3	50	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	1	5	
PUNTOS	390		
NIVEL DE C.D.	17		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

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	5	100	
D. MANDO	6	50	
E. REPERCUSIÓN	7	225	
Subtotal		825	
F. ESF. INTELECTUAL	5	100	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	5	80	
PUNTOS	1005		
NIVEL DE C.D.	28		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Tesorería Delegada

CÓDIGO: G7338-F-04

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	5	300	
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150	
C. EXPERIENCIA	1	10	
D. MANDO	5	40	
E. REPERCUSIÓN	6	150	
Subtotal		650	
F. ESF. INTELECTUAL	5	100	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	4	45	
PUNTOS	795		
NIVEL DE C.D.	26		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Arquitecto/a Técnico/a

CÓDIGO: G7338-F-11

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	4	250	
B. ESPECIALIZACIÓN	5	100	
C. EXPERIENCIA	2	20	

D. MANDO

E. REPERCUSIÓN	3	65
----------------	---	----

Subtotal		435
----------	--	-----

F. ESF. INTELECTUAL	4	85
---------------------	---	----

G. ESF. FÍSICO

H. PENOSIDAD

I. PELIGROSIDAD

J. JORNADA

K. DEDICACIÓN	2	20
---------------	---	----

PUNTOS	540	
--------	-----	--

NIVEL DE C.D.	22	
---------------	----	--

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico/a de Gestión Tributaria

CÓDIGO: G7338-F-12

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	4	250	
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150	
C. EXPERIENCIA	2	25	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	6	150	
Subtotal		575	
F. ESF. INTELECTUAL	5	100	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			

I. PELIGROSIDAD

J. JORNADA

K. DEDICACIÓN 3 40

PUNTOS 715

NIVEL DE C.D. 24

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Supervisor/a de Gestión Administrativa

CÓDIGO: G7338-F-15

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	3	150	
B. ESPECIALIZACIÓN	4	90	
C. EXPERIENCIA	4	90	
D. MANDO	2	10	
E. REPERCUSIÓN	3	70	
Subtotal		410	
F. ESF. INTELECTUAL	3	50	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	1	10	
PUNTOS	470		
NIVEL DE C.D.	20		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Gestor/a Administrativo/a

CÓDIGO: G7338-F-16-17

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	3	150	
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75	
C. EXPERIENCIA	4	90	
D. MANDO	2	10	
E. REPERCUSIÓN	3	50	
Subtotal		375	
F. ESF. INTELECTUAL	3	50	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	1	10	
PUNTOS	435		
NIVEL DE C.D.	19		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7338-F-18-19-20-21-22-23-24

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	2	125	
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75	
C. EXPERIENCIA	5	100	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	2	30	
Subtotal	330		
F. ESF. INTELECTUAL	3	50	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			
I. PELIGROSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	1	5	
PUNTOS	385		
NIVEL DE C.D.	16		

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SECRETARÍA DELEGADA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Secretaría Delegada

CÓDIGO: G7339-F-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	5	300	
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150	
C. EXPERIENCIA	5	100	

D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	250
Subtotal		850
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA	2	25
K. DEDICACIÓN	5	80
PUNTOS	1.055	
NIVEL DE C.D.	29	

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SECRETARÍA DELEGADA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7339-F-02

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A. TITULACIÓN	2	125	
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75	
C. EXPERIENCIA	5	100	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	2	30	
Subtotal		330	
F. ESF. INTELECTUAL	3	50	
G. ESF. FÍSICO			
H. PENOSIDAD			

I. PELIGROSIDAD**J. JORNADA**

K. DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS	385	
NIVEL DE C.D.	16	

ANEXO II**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

PUESTO: Jefe/a del Servicio.

CÓDIGO: G7333-F-01.

SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística.

PUESTO SUPERIOR: Gerente.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario, Arquitecto/a y/o Ingeniero/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

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.

- 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:

- 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 y de 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.

- 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.

- Prestación a la Unidad de Asistencia y Defensa Jurídica la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del 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 disciplina urbanística:

a) Ejercicio de las competencias municipales en materia de inspección técnica de instalaciones, construcciones, obras y actividades, así como los derivados de los informes de evaluación de los edificios y/o inspecciones técnicas de edificios.

b) Ejercicio de las competencias municipales en materia de inspección técnica de espectáculos públicos, cuando hayan sido autorizados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.

c) Ejercicio de las competencias municipales relativas a disciplina urbanística y potestad sancionadora.

d) Coordinación y asistencia con el resto de los servicios del sector en materia de su competencia.

e) Elaboración de propuestas de directrices, objetivos e indicadores en materia de inspección urbanística.

f) Elaboración de propuestas de ordenanzas y normativa sobre la actividad inspectora.

g) Elaboración de propuestas de planes de inspección urbanística.

h) Tramitación de los expedientes de restablecimiento de la legalidad de instalaciones, construcciones, obras y actividades.

i) Tramitación de los expedientes de restablecimiento de la legalidad de espectáculos públicos, cuando hayan sido autorizados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.

j) Control de las radiaciones, niveles sónicos, lumínicos, olores y vibraciones emitidas por las obras y/o actividades autorizadas por la Gerencia Municipal de Urbanismo.

k) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Arquitecto/a Técnico/a.

CÓDIGO: G7333-F-07-08-09.

SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección Inspección Urbanística y Actividades.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2.

TITULACIÓN: Arquitecto Técnico o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

DIFICULTAD TÉCNICA: Elabora informes técnicos que revisten gran dificultad. La complejidad de las materias objeto de estudio requiere un amplio conocimiento de la normativa de aplicación de herramientas ofimáticas y experiencia.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos. No tiene personal bajo su mando directo, pero puede orientar y supervisar el trabajo de personal de menor cualificación.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza frecuentes visitas al exterior que, ocasionalmente, pudieran tener condiciones de penosidad o peligrosidad. El horario de Trabajo es el habitual, aunque ocasionalmente el puesto requiere se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

a) 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 de la Sección a la que pertenece.

b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.

c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Sección, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.

d) Se mantiene permanentemente actualizado en 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.

e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.

f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.

g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.

h) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

i) Deben estar permanentemente localizables para atender las situaciones imprevistas o de fuerza mayor que pudieran acaecer y que afecten a la seguridad de bienes y personas.

j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría.

ESPECÍFICAS:

a) Visitas de inspección técnica y realización de informes de expedientes de protección y restablecimiento de la legalidad urbanística, y sancionadores incoados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.

b) Visitas de inspección técnica y realización de informes de expedientes restablecimiento de la legalidad y

sancionadores en materia de actividades, así como de espectáculos públicos cuando los mismos hayan sido autorizados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.

c) Visitas de inspección técnica y realización de informes en supuestos de ruina, conservación de edificios, órdenes de ejecución y cualesquiera otros en los que la Administración ejerza potestades de protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado.

d) Participación en los procedimientos que se tramiten en materia de contratos públicos, a los efectos de dar cumplimiento a las órdenes de ejecución subsidiaria, mediante la emisión de informes, valoraciones, redacción de pliegos técnicos, etc.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo.

CÓDIGO: G7333-F-11-12-13-14.

SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos del Servicio.

b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.

e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Clasificación del registro de entrada de documentos e incoación de expedientes administrativos del Servicio y Sección.

b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).

c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.

d) Llevanza de plataformas de intermediación de datos.

e) Incorporación de datos a los expedientes electrónicos.

f) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos para su incorporación al tramitador de expedientes electrónicos y cualquier otra plataforma de intermediación de datos.

g) Control y archivo de expedientes.

h) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.

i) Llevanza del control del presupuesto asignado al Servicio así como de la contabilidad de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe/a del Servicio.

CÓDIGO: G7334-F-01.

SERVICIO: Servicio de Licencias.

PUESTO SUPERIOR: Gerente.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario, Arquitecto/a y/o Ingeniero/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

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 Licencias, 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.

- 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:

- 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 y de 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.

- 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.

- Prestación a la Unidad de Asistencia y Defensa Jurídica la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del 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 licencias y/o autorizaciones:

- Ejercicio de las competencias municipales en materia de intervención administrativa en la edificación y uso del suelo.

- Colaboración en la elaboración y redacción de normas y ordenanzas en materia de regulación de la edificación y actividades.

- Elaboración de propuestas sobre procedimientos de tramitación en expedientes relativos a su competencia.

- Estudio y elaboración de informes técnicos sobre los proyectos de construcción, edificación y uso del suelo para obras o servicios públicos promovidos por otras Administraciones Públicas, en el marco de la cooperación interadministrativa.

- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes pliegos técnicos de los contratos y los convenios que afecten al Departamento.

- Estudio y elaboración de informes técnicos de los expedientes relativos a actuaciones sujetas a licencias de obras, en suelo privado, en cuanto a su adecuación urbanística y sectorial de competencia municipal (seguridad contra incendios, habitabilidad, accesibilidad, etc).

- Estudio y elaboración de informes técnicos que le sean solicitados, en el ámbito de expedientes judicializados relativos a licencias de edificación y/o actividades.

- Estudio y elaboración de informes técnicos de los expedientes relativos a las actividades inocuas, clasificadas, así como de espectáculos públicos cuando sean competencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo, verificando la adecuación a la normativa aplicable y el control de su ejecución, desarrollando la función de comprobación de las instalaciones con carácter previo a su puesta en funcionamiento y, en su caso, proponer las medidas que resulten procedentes en relación a su puesta en funcionamiento.

- Disposición de los medios necesarios para hacer posible el derecho de información urbanística por parte de los interesados, en las materias que tiene atribuidas.
- Estudio y elaboración de informes técnicos sobre consultas específicas formuladas en cuanto a la viabilidad urbanística en temas de edificación y uso del suelo, así como de las consultas previas relativas a actividades clasificadas.
- Revisión de la documentación técnica en los expedientes de comunicación previa, acto comunicado y declaración responsable, como acto previo a su plena validez como título habilitante.
- Ejercer la función inspectora de las edificaciones que hayan obtenido licencia, en el transcurso de la ejecución de las obras amparadas por la misma, durante su periodo de vigencia, con la consiguiente emisión de informes técnicos.
- Ejercer la función inspectora de las edificaciones que formulen declaración responsable para la primera utilización, ocupación y/o habitabilidad de edificaciones e instalaciones, con la consiguiente emisión de informes técnicos.
- Ejercer la función inspectora de los establecimientos que formulen la comunicación previa para el inicio de las actividades o bien hayan sido objeto de autorización de instalación previa, con la consiguiente emisión de informes técnicos y hasta la comprobación favorable o inadmisión de la actividad.
- La tramitación de los procedimientos en relación a las actuaciones de iniciativa privada en inmuebles catalogados, conforme a lo dispuesto en la legislación de protección del Patrimonio Histórico.
- La tramitación de los procedimientos en relación a las actuaciones de iniciativa privada en inmuebles no catalogados, pero incluidos en un Conjunto Histórico, conforme a lo dispuesto en la legislación de protección del Patrimonio Histórico.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador Técnico/a del Servicio de Licencias.

CÓDIGO: G7334-F-02.

SERVICIO: Servicio de Licencias.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

TITULACIÓN: Arquitecto o del título equivalente 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: Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta compleja.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza visitas externas que, ocasionalmente, pueden estar sujetas a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) 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.

b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.

c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.

d) Se mantiene permanentemente actualizado en 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.

e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.

f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.

g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.

h) Plantea y recomienda soluciones a los problemas planteados.

i) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Dirige y coordina los trabajos técnicos necesarios, en los procesos de elaboración de las Ordenanzas Municipales de Edificación y resto de ordenanzas de aplicación en los trámites directamente relacionadas con el Servicio.

b) Coordinación y gestión de los informes sectoriales preceptivos de aplicación en la tramitación de los expedientes administrativos.

c) Elaboración de propuestas para la unificación y fijación de criterios técnicos en las interpretaciones y discrepancias que surjan en la aplicación de las normas técnicas y Ordenanzas de aplicación a los expedientes tramitados por el Servicio, bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio y/o de la Dirección del Organismo.

d) Supervisar, visar y coordinar los informes técnicos que se emitan los/las arquitectos/tas técnicos/as del Servicio en los expedientes que se tramiten por el Servicio con carácter general conforme a los que por RPT les corresponden, con especial relevancia e incidencia en aquellos que versen sobre construcción, ampliación, modificación, reforma, reparación, conservación, rehabilitación, demolición, fabricación, instalación y montaje o explotación de bienes inmuebles, tanto con carácter principal como accesorio, con especial observancia de las normas urbanísticas relativas a salubridad, estabilidad, estanqueidad, garantías de seguridad de la edificación, etc.

e) Asistencia y asesoramiento técnico, cuando sea necesario, y en cuestiones de legalidad urbanística, a las diferentes áreas y entidades del Ayuntamiento en relación a obras municipales y sus condiciones técnicas.

f) Asistencia y apoyo técnico, previo requerimiento de la Jefatura del Servicio y/o de la Dirección del Organismo, a reuniones en materia competencia del Servicio, con otras Administraciones públicas o entidades.

g) Participación en la supervisión de la normativa urbanística contenida en los instrumentos de ordenación directamente gestionados por este Organismo.

h) Elaboración y supervisión del contenido de los modelos normalizados utilizados en la tramitación de los procedimientos vinculados al Servicio en la obtención de títulos habilitantes, así como su actualización a los cambios normativos.

i) Elaboración de informes y propuestas técnicas, que le sean requeridos, en trámites de ejecución de sentencias, reclamaciones de responsabilidad patrimonial o revisión de oficio que afecten a la materia propia del Servicio.

j) Asistencia a los Juzgados o Tribunales, a requerimiento de la Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica de este Organismo, para la práctica de cualquier actuación procesal derivada de los procedimientos vinculados al Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Arquitecto/a Técnico/a.

CÓDIGO: G7334-F-07-08-09-10-11-12-13.

SERVICIO: Servicio de Licencias.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2.

TITULACIÓN: Arquitecto Técnico o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

DIFICULTAD TÉCNICA: Elabora informes técnicos que revisten gran dificultad. La complejidad de las materias objeto de estudio requiere un amplio conocimiento de la normativa de aplicación de herramientas ofimáticas y experiencia.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos. No tiene personal bajo su mando directo, pero puede orientar y supervisar el trabajo de personal de menor cualificación.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza frecuentes visitas al exterior que, ocasionalmente, pudieran tener condiciones de penosidad o peligrosidad. El horario de Trabajo es el habitual, aunque ocasionalmente el puesto requiere se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

- a) 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 de la Sección a la que pertenece.
- b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
- c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Sección, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
- d) Se mantiene permanentemente actualizado en 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.
- e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
- f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
- g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
- h) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
- i) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría.

ESPECÍFICAS:

- a) Realización de informes técnicos para la tramitación de licencias urbanísticas referentes a obras de construcción, edificación e implantación de instalaciones de toda clase de nueva planta, modificación o reforma que afecten a la estructura o al aspecto exterior de las construcciones, las edificaciones y las instalaciones de toda clase, obras que modifiquen la disposición interior de las edificaciones, cualquiera que sea su uso, obras y los usos que hayan de realizarse con carácter provisional, demolición de construcciones, etc.
- b) Visitas técnicas y realización de informes para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a la primera utilización y ocupación de las edificaciones e instalaciones en general, verificación del cumplimiento de las condiciones de habitabilidad de los proyectos de obra nueva, de rehabilitación o de reforma de vivienda, así como las correspondientes visitas de comprobación con emisión de informes para los procedimientos en régimen de comunicación de finalización de las obras.
- c) Realización de informes técnicos para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a la modificación del uso de las edificaciones e instalaciones, movimientos de tierra y las obras de desmonte y explanación, trabajos de abancalamiento y sorriba para la preparación de parcelas de cultivos, extracción de áridos y la explotación de canteras, acumulación de vertidos y el depósito de materiales, cerramientos de fincas, muros y vallados, apertura de caminos, así como su modificación o pavimentación, instalación de invernaderos y de cortavientos, colocación de carteles y vallas de propaganda visibles desde la vía pública, construcciones e instalaciones que afecte al subsuelo, instalación de tendidos eléctricos, telefónicos u otros similares y la colocación de antenas de cualquier clase.
- d) Realización de informes técnicos para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a los actos de construcción y edificación en los puertos, aeropuertos y estaciones destinadas al transporte terrestre, así como en sus zonas de servicio.
- e) Realización de visitas técnicas y realización de informes de actividades inocuas y clasificadas.

f) Realización de informes sobre el régimen urbanístico aplicable a una finca, polígono o sector y para el señalamiento de las alineaciones y rasantes.

g) Funciones de Inspección Técnica, en las materias de competencia del Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo.

CÓDIGO: G7334-F-15-16-17-18.

SERVICIO: Servicio de Licencias.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. No tiene personal a su cargo. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos del Servicio.

b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.

e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- a) Clasificación del registro de entrada de documentos e incoación de expedientes administrativos del Servicio.
- b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).
- c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.
- d) Llevanza de plataformas de intermediación de datos.
- e) Incorporación de datos a los expedientes electrónicos.
- f) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos para su incorporación al tramitador de expedientes electrónicos y cualquier otra plataforma de intermediación de datos.
- g) Control y archivo de expedientes.
- h) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.
- i) Llevanza del control del presupuesto asignado al Servicio así como de la contabilidad de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica.

CÓDIGO: G7335-F-01.

SERVICIO: Dirección.

PUESTO SUPERIOR: Gerente.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A1. Escala Administración General/Especial.

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos en condiciones de presión.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia que afectan al funcionamiento del Ayuntamiento. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos. Tiene personal a su mando directo. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso Específico.

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 de la Unidad de Asistencia y Defensa Jurídica, 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 de la Unidad, 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.
- 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:

- Dirección y coordinación de las funciones propias del personal que se organiza bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del personal de la Unidad, así como del personal del resto de Servicios que le presten asistencia en la defensa de los expedientes administrativos ante los distintos órdenes jurisdiccionales, así como de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal de la Unidad 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 del 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 y de coordinación administrativa de la Unidad en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones que le son propias, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.

- Gestión presupuestaria de la Unidad y la distribución de los medios materiales asignados.

- Tramitación de propuestas en materia de compras y contrataciones propias de la Unidad.

- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, propios de la Unidad.

- Inventario, control y administración de los medios adscritos a la Unidad.

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

- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias de la Unidad.

- 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 Asistencia y/o Defensa Jurídica:

- Asistencia técnico jurídica y/o asesoramiento legal que requieran los órganos de dirección de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

- Coordinar los trabajos de asistencia y defensa jurídica de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

- La emisión de los informes jurídicos preceptivos, de conformidad con la legislación vigente de aplicación en cada materia, cuando no sean exigibles de los funcionarios con habilitación nacional que desempeñen las funciones de Secretaría.

- Estudio, informe, asesoramiento y, en su caso, propuesta de resolución de las reclamaciones previas a la vía jurisdiccional civil y laboral, y recursos administrativos en los casos en que se le encomiende.

- Si fuese necesario, y así se determina por la Dirección, podrá ejercer la representación y defensa en juicio de la Gerencia Municipal de Urbanismo ante cualesquiera órganos jurisdiccionales.

- Apoyo técnico en materia jurisdiccional, tanto civil como laboral como contencioso-administrativa, a los diversos Servicios en que se estructura la Gerencia Municipal de Urbanismo.

- 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 Gerencia Municipal de Urbanismo.

- Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución sobre allanamientos, transacciones y/o sometimiento a arbitraje en los casos en que proceda.

- Seguimiento y coordinación de las comunicaciones entre la Gerencia Municipal de Urbanismo y los diversos órganos jurisdiccionales.

- Estudio, informe, asesoramiento y apoyo técnico-jurídico en diligencias probatorias en cualesquiera procesos en que sea parte la Gerencia Municipal de Urbanismo.

- Informe y dictámenes previos preceptivos para el ejercicio de acciones administrativas y judiciales.

- Estudio, informe, asesoramiento, coordinación y apoyo técnico-jurídico para la ejecución de sentencias en los procedimientos judiciales en que haya sido parte la Gerencia Municipal de Urbanismo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo.

CÓDIGO: G7335-F-02.

SERVICIO: Dirección.

PUESTO SUPERIOR: Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos de la Unidad.

b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas de oficina, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.

e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias de la Unidad.

ESPECÍFICAS:

a) Clasificación del registro de entrada de documentos e incoación de expedientes administrativos de la Unidad.

b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).

- c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.
- d) Llevanza de plataformas de intermediación de datos.
- e) Incorporación de datos a los expedientes electrónicos.
- f) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos para su incorporación al tramitador de expedientes electrónicos y cualquier otra plataforma de intermediación de datos.
- g) Control y archivo de expedientes.
- h) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.
- i) Llevanza del control del presupuesto asignado a la Unidad así como de la contabilidad de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe/a del Servicio.

CÓDIGO: G7336-F-01.

SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión.

PUESTO SUPERIOR: Gerente.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario, Arquitecto/a y/o Ingeniero/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

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 Planeamiento y Gestión, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

* 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.
- 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:

- 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 y de 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.
- 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.

- Prestación a la Unidad de Asistencia y Defensa Jurídica la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del 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 Planeamiento y Gestión:

a) Elaboración, en su caso, estudio y tramitación de propuestas de modificación y/o revisión del Plan General de Ordenación Urbanística.

b) Emisión de informe previo y vinculante sobre la adecuación al Plan General de Ordenación de cualquier instrumento de ordenación urbanística pormenorizada.

c) Estudio y elaboración de propuestas de acuerdo sobre la posición que deba fijar el Ayuntamiento sobre los diferentes instrumentos de ordenación territorial y de los recursos naturales tramitados por otras Administraciones Públicas.

d) Iniciativas de desarrollo del planeamiento y su gestión, sus comprobaciones y modificaciones y sobre los criterios de revisión.

e) Elaboración y supervisión de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico y de Instrumentos para la ejecución del planeamiento.

f) Seguimiento y evaluación de la ejecución, formal y material, del planeamiento aprobado y del grado de cumplimiento de los mismos.

g) Estudio y elaboración de las propuestas de resolución que deba adoptar el Ayuntamiento sobre los proyectos de construcción, edificación y uso del suelo para obras o servicios públicos promovidos por otras Administraciones Públicas.

h) Estudio y elaboración de informes municipales en actuaciones sujetas a cooperación Interadministrativa.

i) Elaboración de propuestas para la fijación del programa de desarrollo del Plan General y de los objetivos a conseguir en esta materia y en cada ejercicio por la Gerencia de Urbanismo.

j) Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten al Servicio.

k) Elaboración de propuestas sobre normativas, ordenanzas y/o procedimientos generales dentro del ámbito de funciones del Área o Sector, así como la realización de los inventarios, registros y bases de datos que sean precisos para el desarrollo de sus cometidos y, específicamente, aquéllos al servicio de la ordenación y el desarrollo urbanístico.

l) Propuestas sobre las directrices para la configuración del modelo territorial de ciudad, realizando estudios e informes sobre el proceso urbanístico general y su desarrollo.

m) Tramitación de los Proyectos de Urbanización que se presenten.

n) Representación de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz, en las Juntas de Compensación en las que participe el Organismo Autónomo, a los efectos de dar cumplimiento a las responsabilidades que dimanen de la vigente legislación del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias

o) Realización de valoraciones urbanísticas.

p) Colaborar en la elaboración convenios urbanísticos y de colaboración con personas públicas o privadas.

q) Gestión del registro público de convenios urbanísticos y demás registros públicos previstos en la legislación urbanística.

r) Valoración de los bienes integrantes del patrimonio público del suelo.

s) Tramitación de los expedientes de expropiación forzosa.

t) La representación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife como miembro del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa/ Comisión de Valoraciones.

u) Gestión del patrimonio municipal del suelo y fomento de políticas para su rentabilización económica y social.

v) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

w) Emisión del preceptivo informe en relación a los planes de despliegue o instalación de redes de comunicaciones electrónicas que presenten los operadores

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe de Sección de Gestión Urbanística y Patrimonio Público de Suelo.

CÓDIGO: G7336-F-03.

SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura del Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1-A2.

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Arquitecto/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

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, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso Específico.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.

b) La cooperación con el Jefe del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.

c) La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.

d) La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.

e) El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.

f) La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.

g) La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección

h) La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.

i) La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.

j) La representación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife como miembro del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa/ Comisión de Valoraciones.

k) El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.

l) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

m) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Ejecución del planeamiento aprobado, mediante la tramitación e informe de los oportunos instrumentos de

gestión urbanística, la ejecución material de los mismos, la comprobación y control de su desarrollo, así como la recepción de las obras de urbanización.

b) Realización de valoraciones urbanísticas.

c) Colaborar en la elaboración de la documentación necesaria para la ejecución de las resoluciones que se adopten en relación con las materias atribuidas a su competencia, en especial, las escrituras, contratos, actas de ocupación y pago y actas de cesión gratuitas de dotaciones públicas que se otorguen como consecuencia de dicha ejecución.

d) Colaborar en la elaboración convenios urbanísticos y de colaboración con personas públicas o privadas.

e) Gestión del registro público de convenios urbanísticos y demás registros públicos previstos en la legislación urbanística.

f) Desarrollo de criterios de intervención y programación sobre política de suelo.

g) Valoración de los bienes integrantes del patrimonio público del suelo.

h) Colabora en la tramitación de los expedientes de expropiación forzosa.

i) Tramitación, informes técnicos y propuestas de relativas al patrimonio público de suelo, verificando la adecuación a la normativa aplicable y el control de su ejecución.

j) Diseño y propuesta de un sistema integrado de gestión patrimonial y su posterior mantenimiento y perfeccionamiento.

k) Diseño y propuesta de un sistema integrado de gestión patrimonial y su posterior mantenimiento y perfeccionamiento.

l) Gestión del patrimonio municipal del suelo y fomento de políticas para su rentabilización económica y social.

m) Representación de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz, en las Juntas de Compensación en las que participe el Organismo Autónomo, a los efectos de dar cumplimiento a las responsabilidades que dimanen de la vigente legislación del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias

n) Coordinación de las actuaciones de las diferentes unidades administrativas que tengan repercusión en el patrimonio municipal del suelo.

o) Estudio y propuesta de las prioridades de actuaciones para optimizar los recursos del patrimonio municipal del suelo. Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

p) Asistencia técnica al resto de unidades administrativas de la Gerencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo.

CÓDIGO: G7336-F-20-21-22.

SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos del Servicio.

b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.

e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Clasificación del registro de entrada de documentos e incoación de expedientes administrativos del Servicio y Sección.

b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).

c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.

d) Llevanza de plataformas de intermediación de datos.

e) Incorporación de datos a los expedientes electrónicos.

f) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos para su incorporación al tramitador de expedientes electrónicos y cualquier otra plataforma de intermediación de datos.

g) Control y archivo de expedientes.

h) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.

i) Llevanza del control del presupuesto asignado al Servicio así como de la contabilidad de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe/a del Servicio.

CÓDIGO: G7337-F-01.

SERVICIO: Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización.

PUESTO SUPERIOR: Gerente.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

TITULACIÓN: Licenciado/a, Ingeniero/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

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 Innovación, Atención Ciudadana y Organización, 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.

- 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:

- 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 y de 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.

- 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.

- Prestación a la Unidad de Asistencia y Defensa Jurídica la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del 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 Innovación y Atención Ciudadana:

- Emisión de informes solicitados por el resto de unidades administrativas de la Gerencia, así como la atención y resolución de consultas de los órganos competentes para ello, en todas aquellas materias propias con su ámbito de gestión.

- Participación en la redacción de las cláusulas correspondientes de los contratos administrativos de la Gerencia de Urbanismo, relacionadas con su ámbito de gestión, cuando le sea solicitada su colaboración.

- Definición, confección, control, asesoramiento y seguimiento de indicadores de gestión, de los planes de gestión de la Entidad.

- Coordinación y control de las actuaciones de las empresas relacionadas con los contratos que den soporte al Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.

- Colaboración con los demás Servicios en la revisión de documentos, tareas y procesos administrativos para su adaptación a una gestión automatizada y electrónica.

- Evaluar, o, en su caso impulsar, propuestas tendentes a la formación continua de todo el personal del Servicio de Innovación y Atención Ciudadana en todas aquellas materias propias de la misma.

- Colaboración con los trabajos y seguimiento de los planes de calidad de la Entidad.

- Formular propuestas presupuestarias del Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.

- Proponer, participar o colaborar en la redacción o seguimiento de convenios y acuerdos estratégicos, o de cualquier otra índole, en las materias propias del Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.

- Colaborar en el estudio y elaboración de trabajos, para la redacción y aprobación de ordenanzas, directrices, instrucciones y normas en general, en las materias propias con su ámbito de gestión.

- Proponer, participar o colaborar en los asuntos relacionados con la contratación, gestión de costes, y estrategias propias de su ámbito de actuación.

- Representación de la entidad en todos aquellos asuntos, materias o foros en los que se delegue o encomiende por razón de su ámbito de actuación.

- Elaboración, o, en su caso impulso, de propuestas que garanticen el continuado crecimiento tecnológico de los medios y procedimientos de la Entidad, así como, el establecimiento de parámetros y criterios innovadores de la entidad.

- Evaluar, caracterizar e impulsar cualquier herramienta, recurso o habilidad tecnológica dentro de la entidad.

- Evaluar y analizar los riesgos, desventajas, oportunidades y ventajas tecnológicas existentes en la entidad, proponiendo, en colaboración con el resto de órganos competentes en la materia, planes de actuación para su mejora.

- Desarrollar procedimientos para la captación y canalización del conocimiento innovador y tecnológico dentro la entidad.

- Estudio y seguimiento, a iniciativa propia o por designación, de cualquier plan de desarrollo innovador y tecnológico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra administración u organismo público o privado, creando sinergias y conexiones con los mismos.

- Elaboración, o, en su caso impulso, propuestas para la incorporación de recursos tecnológicos, técnicos o cualquier otro, basados en la innovación y el conocimiento tecnológico avanzado, que tiendan a la mejora de los procedimientos internos de la entidad.

- Gestión, mantenimiento y propuestas de mejora continua de los canales electrónicos de comunicación con la ciudadanía (web, intranet, sms, listas de distribución y otros que se habiliten).

- Fomentar el conocimiento, los recursos y las herramientas que impulsen la administración electrónica.

- Estudiar y colaborar en todas aquellas actividades corporativas tendentes a desarrollar estrategias de integración y convergencia tecnológica para la implantación de la administración electrónica.

- Estudiar, evaluar y coordinar a la entidad en cualquier plan del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra administración u organismo público o privado, en materia o fomento de administración electrónica.

- Desarrollar, y/o en su caso dirigir, proyectos generales o específicos relacionados con la sociedad de la información.

- Proponer o colaborar en la revisión de documentos y de procesos administrativos para su adaptación a la gestión integrada dentro de la administración electrónica.

- Atención ciudadana e información sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretenden realizar relacionadas con las funciones de la Gerencia de Urbanismo, en plena coordinación con los departamentos responsables de las mismas, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.

- Gestión y desarrollo de sistemas de planificación y medios de difusión de la información de la Gerencia de Urbanismo, orientados a facilitar las relaciones con la ciudadanía, así como el diseño e implantación de los servicios y productos con esta finalidad.

- Impulsar y facilitar, en plena coordinación con el/los departamento/os correspondientes, la información sobre las condiciones y circunstancias urbanísticas de parcelas, fincas, edificios y locales, así como facilitar copias de planos e informes urbanísticos, o de cualquier otro que se asigne formalmente.

- Recepción y clasificación de los documentos finales tramitados en la Gerencia, para su entrega a la persona interesada.

F) En materia de Organización:

- Emisión de informes solicitados por el resto de unidades administrativas de la Gerencia, así como la atención y resolución de consultas de los órganos competentes para ello, en todas aquellas materias propias con su ámbito de gestión.

- Participación en la redacción de las cláusulas correspondientes de los contratos administrativos de la Gerencia de Urbanismo, relacionadas con su ámbito de gestión, cuando le sea solicitada su colaboración.

- Definición, confección, control, asesoramiento y seguimiento de indicadores de gestión, de los planes de gestión de la Entidad.

- Coordinación y control de las actuaciones de las empresas relacionadas con los contratos que den soporte al Servicio.
- Evaluar, o, en su caso impulsar, propuestas tendentes a la formación continua de todo el personal del Servicio en todas aquellas materias propias de la misma.
- Colaboración con los trabajos y seguimiento de los planes de calidad de la Entidad.
- Formular propuestas presupuestarias del Servicio.
- Proponer, participar o colaborar en la redacción o seguimiento de convenios y acuerdos estratégicos, o de cualquier otra índole, en las materias propias del Servicio.
- Colaborar en el estudio y elaboración de trabajos, para la redacción y aprobación de ordenanzas, directrices, instrucciones y normas en general, en las materias propias con su ámbito de gestión.
- Fomentar el conocimiento, los recursos y las herramientas que impulsen la administración electrónica, en coordinación con el Servicio de Innovación Tecnológica.
- Estudiar, evaluar y coordinar a la entidad en cualquier plan del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra administración u organismo público o privado, en materia o fomento de administración electrónica, en coordinación con el Servicio de Innovación Tecnológica.
- Desarrollar, y/o en su caso dirigir, proyectos generales o específicos relacionados con la sociedad de la información.
- Proponer o colaborar en la revisión de documentos y de procesos administrativos para su adaptación a la gestión integrada dentro de la administración electrónica, en coordinación con el Servicio de Innovación Tecnológica.
- Atención ciudadana e información sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretenden realizar relacionadas con las funciones de la Gerencia de Urbanismo, en plena coordinación con los departamentos responsables de las mismas, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.
- Gestión y desarrollo de sistemas de planificación y medios de difusión de la información de la Gerencia de Urbanismo, orientados a facilitar las relaciones con la ciudadanía, así como el diseño e implantación de los servicios y productos con esta finalidad.
- Impulsar y facilitar, en plena coordinación con el/los departamentos/os correspondientes, la información sobre las condiciones y circunstancias urbanísticas de parcelas, fincas, edificios y locales, así como facilitar copias de planos e informes urbanísticos, o de cualquier otro que se asigne formalmente.
- Recepción y clasificación de los documentos finales tramitados en la Gerencia, para su entrega a la persona interesada.
- Impulso y desarrollo de actuaciones para la modernización administrativa y la simplificación de trámites y procedimientos administrativos.
- Establecimiento de procedimientos y protocolos de actuación relacionados con la estructura organizativa de la GMU.
- Implementación de proyectos organizativos y de calidad de carácter transversal a todos los Servicios de la GMU y encomendados por los órganos de dirección.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico Superior de Informática.

CÓDIGO: G7337-F-05.

SERVICIO: Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO: Grupo A, Subgrupo A1.

TITULACIÓN: Ingeniero/a Informático/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

DIFICULTAD TÉCNICA: El puesto requiere una especial habilidad analítica y técnica para la elaboración de diseños funcionales y detallados de aplicaciones informáticas. Las tareas son normalmente complejas y exigen una gran concentración. Requiere conocimientos informáticos avanzados y dominio del idioma inglés.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones normalmente técnicas. Se relaciona ocasionalmente con técnicos de otras Administraciones y empresas, requiriéndose para ello un gran nivel de capacitación técnica especializada. Supervisa el trabajo de los programadores y operadores de ordenador. Los errores son detectables y podrían afectar gravemente al funcionamiento de toda la Gerencia Municipal de Urbanismo, con serios efectos económicos y legales.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a especiales condiciones de penosidad o peligrosidad, aunque debe manipular equipos informáticos con frecuencia y manipular equipos y componentes que exigen especial cuidado para evitar lesiones. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con mucha frecuencia, se trabaje un número de horas superior a las que marca el Convenio. Requiere plena disponibilidad para solventar con prontitud los problemas que afecten al sistema informático de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Ejerce, en el ámbito de la Gerencia Municipal de Urbanismo, los estudios superiores cursados, estudiando y analizando cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable del veredicto, decisión o tratamiento realizado.

b) Colabora con su inmediato superior en la planificación a corto y largo plazo del servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado por el servicio.

c) Ayuda en la gestión administrativa (si así le es requerido) del servicio al que pertenece.

d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ejerce y en las especialidades en las que está destinado, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

e) Emite, cuando así se lo requieran, todo tipo de informes relacionados con los estudios o el puesto ejercido, en base a los cuales se toman decisiones o se adoptan políticas.

f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

g) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría.

ESPECÍFICAS:

a) Auditoría, planificación y coordinación de los sistemas informáticos y de comunicación de la entidad, al objeto de garantizar la explotación de las aplicaciones, equipos, servicios, componentes y periféricos en tiempo y calidad adecuados, asegurando el mantenimiento de los recursos de procesos de datos y la seguridad de los mismos.

b) Auditoría, planificación y coordinación de los sistemas informáticos y de comunicación de la entidad, al objeto de garantizar una correcta evaluación, diagnóstico, innovación, previsión y desarrollos futuros del conjunto de las aplicaciones, equipos, servicios, componentes y periféricos de los que dispone la entidad o de las necesidades a corto-medio-largo plazo que debiera tener.

c) Actividades de análisis, desarrollo, mejoras y mantenimiento de aplicaciones propias o adquiridas, supervisando y coordinando todas sus funciones, conforme a los planes tecnológicos de la entidad, así como los que pueda desarrollar la Corporación.

d) Colaboración activa en los cambios físicos y lógicos que pueda derivar la inclusión, mejoras, desarrollos y sustituciones de aplicaciones y equipamiento tecnológico en la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador/a de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro.

CÓDIGO: G7337-F-06.

SERVICIO: Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura del Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1.

TITULACIÓN: Bachiller o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas informáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica y conocimiento de la distinta normativa y servicios municipales

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto requiere contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. No tiene personal bajo su mando directo, pero puede orientar, coordinar y supervisar el trabajo de personal de menor cualificación.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal, aunque el puesto requiere que, con frecuencia, se trabaje un número de horas superior a las marcadas en el convenio

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

- a) Tramitación de los asuntos de la Oficina.
- b) Desarrolla atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones.
- c) Colabora con su superior en la planificación y gestión administrativa de la Oficina, ayudando con sus opiniones a la mejora global del servicio prestado.
- d) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos y experiencia profesional, coordinando los grupos de mejora de la Oficina, bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio.
- e) Registro de documentos.
- f) Entrega de licencias, certificados, fotocopias, informes concedidos por la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- g) Cumplimentar instancias y requerir documentación.
- h) Recibir y dar de baja informáticamente la documentación enviada desde la ventanilla única del Ayuntamiento.
- i) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría.

ESPECÍFICAS:

- a) Evaluación continua del funcionamiento de la Oficina, a través de los indicadores de gestión.
- b) Control de la calidad de los servicios prestados.
- c) Control, seguimiento y contestación de quejas y sugerencias sobre el funcionamiento de la Oficina, de acuerdo con las indicaciones y la supervisión de la Jefatura del Servicio.
- d) La cooperación con la Dirección en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos fijados para la Oficina.
- e) La organización y distribución del trabajo entre los diferentes puestos y, cuando proceda, grupos o equipos.
- f) La coordinación de las actividades de la Oficina, de acuerdo con las directrices marcadas desde la Jefatura del Servicio.
- g) El mando directo del personal de la Oficina y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones de la Jefatura del Servicio.
- h) La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la Oficina.
- i) La ayuda y orientación al ciudadano.
- j) La vigilancia del cumplimiento e implantación que desde el Ayuntamiento se dicten para las Oficinas de Atención, bajo las directrices fijadas desde la Jefatura del Servicio.
- k) La coordinación, cuando así sea requerida, con las distintas oficinas de atención del Ayuntamiento.

l) La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de la correcta relación con el público y con los compañeros.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico/a Especialista de Informática de Gestión.

CÓDIGO: G7337-F-07-08.

SERVICIO: Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Innovación.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1.

TITULACIÓN: FP Técnico Especialista en informática de gestión.

DIFICULTAD TÉCNICA: El puesto requiere capacidad para el razonamiento lógico complejo, el análisis y el trabajo técnico en equipo.

RESPONSABILIDAD: Sus decisiones técnicas con bastante autonomía, dentro de unos procedimientos estandarizados o lenguajes predefinidos. Mantiene, ocasionalmente, contactos con personal técnico externo para lo cual se exige un conocimiento técnico altamente especializado. Los posibles errores pueden generar consecuencias serias y pueden ocasionar retrasos en la puesta en marcha de aplicaciones informáticas y en el funcionamiento de cualquier servicio del Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: El puesto implica una exposición frecuente, y por periodos prolongados, a la pantalla informática. Este puesto requiere que, con frecuencia, se trabaje un número de horas superior a las marcadas en el convenio.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Realiza tareas técnicas que le faculte el nivel de estudios profesionales requeridos, recibiendo instrucciones precisas de su inmediato superior.

b) Ejercer en el ámbito de la Gerencia, los estudios, medios cursados, estudiando y analizando cada situación o problema planteado, opinando y proponiendo solución adecuada.

c) Colabora con su inmediato superior en la planificación a corto y medio plazo del servicio a que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del trabajo prestado por dicho servicio.

d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ejerce y en las especialidades en las que está destinado, al objeto de ofrecer siempre el mejor y más cualificado servicio.

e) Emite, si es requerido, todo tipo de informes relacionados con los estudios realizados o el puesto desempeñado.

f) Estudia, si es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

g) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- a) Analizar con los usuarios sus necesidades de información, determinando las nuevas funciones a cubrir.
- b) Analizar la situación actual y la repercusión de la misma de los nuevos sistemas y/o funciones.
- c) Diseñar las entradas de datos (ventanas, formularios) para los nuevos desarrollos, revisándolas con los usuarios.
- d) Diseñar más salidas de información (informes y consultas) a generar para cubrir las necesidades de usuarios.
- e) Apoyar a los usuarios en la validación de las prestaciones del sistema y en su puesta en marcha.
- f) Diseñar servicios de presentación que faciliten la explotación de aplicaciones.
- g) Colabora, por indicación de sus superiores, con el personal de los distintos servicios en la planificación y diseño de las acciones formativas.
- h) Desarrollo de los diseños detallados de las aplicaciones.
- i) Codifica los programas informáticos.
- j) Materializa las pruebas generales de sistemas, siguiendo las indicaciones de sus superiores.
- k) Realiza pruebas de programas y de integración, siguiendo las indicaciones de sus superiores.
- l) Impartir formación a los usuarios.
- m) Apoyar a los usuarios en la validación de las prestaciones del sistema y en su puesta en marcha.
- n) Proporcionar información sobre su actividad que posibilite el seguimiento y control de los proyectos.
- o) Cumplimentar la documentación precisa establecida por la metodología de la función informática para las tareas asignadas.
- p) Colaboración en la reparación y mantenimientos hardware de equipos, servidores y sistemas.
- q) Planificación con sus superiores de los entornos y portales web de la entidad. Actualización y puesta al día de la información, contenidos y enlaces.
- r) Desarrollo, gestión y mantenimientos de aplicaciones para los servicios web. Actualización de las bases de datos correspondientes y de las secciones en las que se divida.
- s) Ejecuta trabajos para una óptima explotación de las aplicaciones, equipos, servicios, componentes y periféricos.
- t) Instalación, mantenimiento y soporte de los servidores u otros sistemas informáticos, así como la planificación y respuesta a interrupciones del servicio y otros problemas.
- u) Análisis, programación, implementación y modificación de desarrollos informáticos en las aplicaciones de la GMU así como de nuevas aplicaciones, adecuados a las necesidades de la organización.

v) Elaboración de manuales y normas técnicas y metodológicas que garanticen la homogeneidad, compatibilidad, interrelación e interoperabilidad de los sistemas de información de la GMU.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Delineante-proyectista.

CÓDIGO: G7337-F-11.

SERVICIO: Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1.

TITULACIÓN: Delineante, Graduado en Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, Maestría Industrial, Técnico Especialista (F.P. II).

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere una especial habilidad para el dibujo técnico. Aporta valoración técnica de complejidad media.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones operativas sobre la base de unos procedimientos estandarizados de trabajo que serán supervisados por la Jefatura del Servicio. Los errores son fácilmente detectados antes de que sus consecuencias sean serias.

CONDICIONES DE TRABAJO: Puede trabajar hasta un 30% del tiempo en la calle, sin otras condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de Trabajo es el habitual.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Realiza las tareas técnicas que le faculte el nivel de estudios profesionales requeridos, recibiendo instrucciones precisas de su inmediato superior.

b) Realiza tareas de apoyo administrativo del Servicio al que pertenece.

c) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Desarrolla las labores de delineación, calco, dibujo y transcripción/rotulación de planos, así como diseños asistidos por ordenador (CAD) que se le encomienden por el Servicio.

b) Generar toda la documentación gráfica que le sea demandada con los criterios de diseño, organización y planificación que se estipulen, con calidad y en plazo, con ubicación de herramientas informáticas de dibujo y ofimática.

c) Trabajos de actualización de la página Web del Organismo con los contenidos que se determinen desde la Dirección y Jefatura del Servicio, así como la atención a redes sociales en las que tenga cuenta el Organismo.

d) Recopilación de datos de los Servicios del Organismo para su transmisión a plataformas de las distintas Administraciones Públicas, especialmente en materia de transparencia.

e) Participar y colaborar en la codificación, archivo y gestión de la documentación gráfica y técnica de acuerdo a las normas y procedimientos que se establezcan en las materias que afecten al Servicio y le sean encomendadas.

f) Creación y mantenimiento de ficheros informáticos para facilitar los trabajos técnicos propios del Servicio.

g) Realizar los informes necesarios de su actividad periódicamente o cuando le sea solicitado.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Informador Gestor de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro.

CÓDIGO: G7337-F-12-13-14-15-16.

SERVICIO: Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura del Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas informáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica y conocimiento de la distinta normativa y servicios municipales.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto requiere contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores no tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos de la Oficina.

b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc.) en procedimientos simples y repetitivos.

e) Registro de documentos.

f) Entrega de licencias, certificados, fotocopias, informes concedidos por la Gerencia Municipal de Urbanismo.

g) Cumplimentar instancias y requerir documentación.

h) Fotocopia de documentación.

i) Recibir y dar de baja informáticamente la documentación enviada desde la ventanilla única del Ayuntamiento.

j) Clasificación y archivo de documentación entregados en el Registro.

k) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Atender e informar, por cualquier canal habilitado en la entidad, sobre los procedimientos, trámite, requisitos y documentación necesarios en la presentación de solicitudes relacionadas con el Sector.

b) El asesoramiento e información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos.

c) La expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo, en los términos previstos en la legislación de aplicación.

d) La eliminación, bajo la supervisión de la Coordinadora y en los términos que establezca la normativa de aplicación vigente en cada momento, de los documentos en soporte no electrónico que se encuentren en la oficina de asistencia en materia de registros y de los que se haya obtenido una copia electrónica auténtica de conformidad con los requisitos que establece el Esquema Nacional de Interoperabilidad y su normativa técnica complementaria, para su registro e incorporación al correspondiente expediente electrónico.

e) La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en el procedimiento administrativo, siempre que el interesado carezca de los medios electrónicos necesarios, y preste su consentimiento expreso para esta actuación, debiendo dejar constancia en los casos de discrepancia o litigio.

f) La práctica de notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento, cuando se trate de persona no obligada a la relación electrónica con la Administración.

g) Recepción, clasificación, registro, digitalización y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presente los ciudadanos, así como toda la documentación y correspondencia oficial.

h) La comunicación a los interesados del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.

i) El apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

j) Registro de salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, oficios, etc.

k) Recibir las iniciativas y sugerencias, por cualquier canal habilitado en la entidad, en relación con las actividades de los restantes Sectores, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de sus respectivos Servicios.

l) Cobrar las Tasas/Impuestos/Padrones por la prestación de los distintos servicios.

m) La entrega de placas de vado.

n) Expedición de requerimientos de subsanación de solicitud en los supuestos de no uso de modelos normalizados establecidos por el Organismo en los distintos procedimientos, así como cuando los interesados que tienen la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos no lo hicieren.

o) Control permanente del estado de conservación de cualquier sistema de comunicación habilitado en la entidad.

p) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente al personal de registro.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe/a del Servicio.

CÓDIGO: G7338-F-01.

SERVICIO: Servicio de Régimen General.

PUESTO SUPERIOR: Gerente.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

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 del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas y emite informe 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 Régimen General, 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.
- 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:

- 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 y de 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.
- 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.

- Prestación a la Unidad de Asistencia y Defensa Jurídica la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del 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.

- 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.
- La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad, relativa al cumplimiento de plazos previstos legalmente para el pago de obligaciones contraídas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Tesorería Delegada.

CÓDIGO: G7338-F-04.

SERVICIO: Servicio de Régimen General.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura del Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/A1.

TITULACIÓN: Licenciado/a en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

DIFICULTAD TÉCNICA: El puesto requiere una especial habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones de complejidad alta.

RESPONSABILIDAD: Sus dictámenes y valoraciones influyen en las decisiones relevantes, que son normalmente adoptadas por los Órganos de Dirección del Organismo. Si bien orgánicamente depende del Jefe del Servicio, funcionalmente depende del Tesorero Municipal, quien fija las directrices en el desarrollo de sus funciones. Tiene personal bajo su mando directo, orientando y/o supervisando el trabajo de personal de inferior cualificación. Los posibles errores no son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación.

FUNCIONES:

a) 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 puesto.

b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.

c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.

d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que se encuentra adscrita, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.

e) La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.

f) La dirección y coordinación de las actividades de la Tesorería Delegada mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal que, en su caso, dependa funcionalmente de la misma.

g) El mando directo del personal que, en su caso, dependa funcionalmente de la misma, y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.

h) La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos que, en su caso, dependa funcionalmente de la misma, y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.

i) La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal que, en su caso, dependa funcionalmente de la misma.

j) La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Tesorería Delegada, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.

k) Se mantiene permanentemente actualizado en 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.

l) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

m) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.

n) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

o) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

Tesorería;

a) Pago de las obligaciones contraídas por la Gerencia de Urbanismo.

b) Expedición de talones, transferencias y otras órdenes de pago.

c) Elaborar el Plan de Disposición de Fondos. La formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disposiciones dinerarias del Organismo para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Tesorería Municipal.

d) Seguimiento y control de las distintas cuentas corrientes abiertas por la Gerencia Municipal de Urbanismo en las diversas Entidades Bancarias. Llevanza de todo lo relacionado con las mismas.

e) Elaboración de informes tendentes a la consecución de la maximización de la rentabilidad de los excedentes o puntas de tesorería.

f) Custodia de los fondos y avales ingresados en la Caja de la Gerencia de Urbanismo.

g) La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores.

h) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices fijadas desde la Tesorería Municipal.

i) Exigir la ejecución de avales ante las Entidades Bancarias garantes.

j) Consignación y cancelación de importes en la Caja General de Depósitos del Ministerio de Economía y Hacienda.

k) Dentro del programa de gestión de Contabilidad Sicalwin expedir Ordenes de pagos.

l) Control y gestión de Alta a Terceros.

m) Gestiones de Archivo de documentación.

n) Formalizar todos los ingresos no tributarios en cuentas operativas.

o) Rendir estados conciliados de las existencias en Cajas y Bancos de la Entidad.

p) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

q) Elaborar Acta de Arqueo.

Recaudación;

a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

b) La autorización de los pliegos de cargo de valores.

c) Recaudar los derechos de cobro en período voluntario de los ingresos directos contraídos o de los gestionados por la Ventanilla Única Empresarial de la Cámara de Comercio devengados a favor de la Gerencia Municipal de Urbanismo, así como los de cualquier otra entidad con la que se formalice Convenio de Colaboración.

d) Recaudar los ingresos no presupuestarios en concepto de ICIO correspondientes al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

e) Formalizar los ingresos realizados en vía ejecutiva.

f) Facilitar información sobre la gestión recaudatoria.

g) Informar sobre la recepción total o parcial de las subvenciones por transferencias en cuentas operativas de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

h) Informar al Servicio y a la Sección de los ingresos recaudados, distinguiendo entre los cobros del ejercicio corriente y los ejercicios cerrados.

i) Gestión de la providencia de apremio en cuanto al control en los cambios de situación por pase a recaudación ejecutiva y por reposición en voluntaria de los derechos de cobro tributarios devengados a favor de la Gerencia Municipal de Urbanismo y pendientes de recaudar.

j) La resolución de los recursos que se interpongan contra los actos de gestión del cobro.

Contabilidad;

a) La contabilización de los cobros de recibos y liquidaciones en la aplicación de contabilidad Sicalwin o cualquier otra aplicación establecida en su lugar.

b) Gestión de Contabilidad, con sujeción a las instrucciones que se dicten desde la Tesorería General y de la Sección de Contabilidad Municipal; Administración y gestión económico-contable del presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Control y gestión, organización y distribución del trabajo entre los distintos usuarios asignados al programa de gestión contable, vigente en cada momento, bajo la supervisión de la Sección y, en todo caso, de la Dirección. Control de las distintas partidas y créditos presupuestarios. Informes de Gestión Contable. Cierre y apertura de la Contabilidad, con sus respectivos expedientes. Control y seguimiento del Inmovilizado material, inmaterial y financiero. Control y seguimiento de la contabilidad presupuestaria y financiera. Control y seguimiento especial de los gastos con financiación afectada, remanentes, etc.

c) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto del Organismo, de acuerdo con las Instrucciones de Contabilidad y las demás normas de carácter general que dicte el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, así como las dictadas por el Pleno de la Corporación y, en su caso, por la propia Tesorería Municipal.

d) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas

e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

f) Elaborar el Avance de la Liquidación del presupuesto corriente

g) Establecimiento del balance del Organismo, poniendo de manifiesto la composición y situación de su patrimonio, así como sus variaciones.

h) Determinación de los resultados desde un punto de vista económico patrimonial y analítico poniendo de manifiesto el coste de los servicios.

i) Registro contable de facturas.

Inventario;

a) Formación, gestión y control del inventario de bienes de la Gerencia de Urbanismo (inmovilizado material, inmaterial y financiero).

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Arquitecto/a Técnico/a.

CÓDIGO: G7338-F-11.

SERVICIO: Servicio de Régimen General.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura del Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2.

TITULACIÓN: Arquitecto/a Técnico/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

DIFICULTAD TÉCNICA: Elabora informes técnicos que revisten gran dificultad. La complejidad de las materias objeto de estudio requiere un amplio conocimiento de la normativa de aplicación de herramientas ofimáticas y experiencia.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza frecuentes visitas al exterior que, ocasionalmente, pudieran tener condiciones de penosidad o peligrosidad. El horario de Trabajo es el habitual, aunque ocasionalmente el puesto requiere se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

a) 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 de la Sección a la que pertenece.

b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.

c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Sección, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.

d) Se mantiene permanentemente actualizado en 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.

e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.

f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.

g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.

h) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

i) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas que hayan de regir en las licitaciones de Obras y, en su caso, en las de Servicios y Suministros en los que haya de intervenir por razón de la materia y/o titulación.

b) Estudio y emisión de informes sobre los presupuestos que se presenten por los licitadores en los distintos procedimientos de contratación que se tramiten, cuando sea necesario por razón de la materia y/o titulación, especialmente, en los contratos de obras, ya sean obras sobre bienes municipales, como en los contratos de obras que deriven de expedientes de disciplina urbanística.

c) Elaboración de modelos de documentos normalizados en los procedimientos de contratación, tales como las actas de comprobación y replanteo de proyecto, las previas al inicio de obras, y las de comprobación y recepción de obras y, en su caso, de suministros y servicios.

d) La validación mediante su firma y/o emisión de informe, de las facturas que se presenten por los licitadores, en los procedimientos de contratación que se tramiten por el Servicio, salvo en aquellos supuestos en que dichas funciones correspondan a técnico/a de otro Servicio que actúe como supervisor del contrato o responsable técnico del mismo.

e) Llevar la supervisión y control de las obras que se le encomienden, especialmente aquellas relativas al mantenimiento del Edificio Municipal sede de la Gerencia Municipal de Urbanismo, de la Sociedad Municipal de Viviendas, Proyectos y Obras, S.A., y de diversas Áreas del Ayuntamiento, sito en Avenida Tres de Mayo, número 40, sobre el que la Gerencia Municipal de Urbanismo tiene atribuidas las funciones de administración, en virtud de la cláusula octava de la adenda al Convenio suscrito para la ejecución de la construcción del mismo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico/a de Gestión Tributaria.

CÓDIGO: G7338-F-12.

SERVICIO: Servicio de Régimen General.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2.

TITULACIÓN: Diplomado/a en Ciencias Empresariales o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

DIFICULTAD TÉCNICA: El puesto requiere una especial habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones de complejidad media.

RESPONSABILIDAD: Sus dictámenes y valoraciones influyen en las decisiones relevantes, que son normalmente adoptadas por el superior. Orienta y supervisa el trabajo del personal administrativo. Los errores son normalmente detectados antes que sus consecuencias sean serias.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad, salvo la exposición continua a pantalla del ordenador. El horario es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Gerencia Municipal de Urbanismo en materia tributaria, así como resoluciones de complejidad media.

b) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la Tesorería de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

c) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención e información en materia tributaria al ciudadano y tareas análogas.

d) Elaborar informes de complejidad media en materia tributaria.

e) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc., vinculados a los distintos tipos de expedientes tramitados en la Gerencia y los específicos de tributos.

f) Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, comprobar la veracidad y exactitud de las declaraciones realizadas por los contribuyentes mediante la modalidad de autoliquidación, realización de cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, localización de domicilios, supervisión notificaciones, publicaciones a través de Boletines, tableros edictales.

g) Distribuir el trabajo a los auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.

h) Control de la remisión mediante transferencias de carácter semestral al archivo de la documentación propia de Recaudación y seguimiento e impulso de las peticiones al Archivo de documentación

i) Realización de tareas de gestión administrativa que requieran iniciativa e innovación.

j) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

k) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Estudio y aportación de mejoras en la planificación anual, para la mejora de la recaudación. Estudio, implantación y actualización continua de mejoras en módulos tributarios de sede electrónica y página web. Estudio de modificaciones legales y reglamentarias en el ámbito competencial de la Gerencia y su repercusión en el ámbito de la gestión de los derechos de carácter público, tributario (presupuestario y no-presupuestario), para su adaptación a los distintos canales de comunicación de la Gerencia de Urbanismo, de manera presencial, telemática o vía página web

b) Análisis y seguimiento de los diferentes ingresos, así como sus variaciones. Estudio e implantación de medidas correctoras en caso de desviaciones para alcanzar los objetivos presupuestados anualmente.

c) Coordinación de las tareas de gestión y recaudación en periodo voluntario.

d) Actualización continua de formularios normalizados de los distintos procedimientos gestionados por la Gerencia de Urbanismo, en materia tributaria, en los diferentes canales de comunicación, de acceso de los contribuyentes.

e) Opinión cuando es requerido sobre nuevos procedimientos y técnicas, vinculados a proyectos tecnológicos de gestión informatizada de expedientes. Opinión en el flujo de información tributaria a través de programas de recaudación con el Ayuntamiento. Opinión en el intercambio de información a través de soportes informáticos con los distintos Agentes Recaudadores y su enlace con la Gestión Contable. Opinión en materia de recaudación sobre proyectos de atención al ciudadano a través de portales o webs.

f) Aporta la información necesaria para la toma de decisiones, en el orden de gestión.

g) Posibilita el ejercicio de los controles de legalidad y de eficacia que se consideren necesarios sobre procedimientos y actos de naturaleza tributaria.

h) Gestión, liquidación y revisión de los ingresos tributarios (presupuestarios y no presupuestarios) y no tributarios del Organismo.

i) Aplicación de los distintos tributos regulados en las ordenanzas fiscales respecto de los servicios prestados por la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

j) Tramitación de los procedimientos para la gestión de la deuda tributaria para su cobro, tanto en periodo voluntario como en vía de apremio. Cierre y cuadre de ficheros de remisión de remesas de apremio para su exacción en vía ejecutiva.

k) Colaboración con los Agentes Recaudadores de Ejecutiva para el cobro en vía de apremio, mediante la realización de ficheros de intercambio y pliegos de valores y deudores.

l) Colaboración con la recaudación del Ayuntamiento en materias vinculadas a la Gerencia con repercusión en los Padrones municipales del Ayuntamiento

m) 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.

n) Aportación de información y/o emisión de informes en caso de reclamaciones económicos-administrativas ante el TEAM o ante la vía jurisdiccional.

o) Aportación información y emisión de informes para la tramitación de expedientes de prescripciones y anulación de derechos de ejercicios cerrados y ejercicios corrientes vinculados al cierre contable.

p) Aportación de información sobre la determinación y anulación de derechos tributarios (presupuestarios y no presupuestarios) y no tributarios con carácter mensual a la Sección de Contabilidad, del ejercicio corriente y cerrado.

q) Apoyo a la Oficina Principal y Descentralizadas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de la Gerencia de Urbanismo en materia de recaudación vinculada a servicios urbanísticos prestados en la Gerencia. Apoyo en materia de recaudación a la Ventanilla de Atención de la Cámara de Comercio.

r) Seguimiento y supervisión ficheros intercambio información, para otras Administraciones.

- s) Control y seguimiento de acuerdos de aplazamiento / Fraccionamiento.
- t) Depuración de la base de datos tributaria competencia de la Gerencia de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, incluyendo todas las incidencias detectadas durante la instrucción de los procedimientos.
- u) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Supervisor/a de Gestión Administrativa.

CÓDIGO: G7338-F-15.

SERVICIO: Servicio de Régimen General.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1.

TITULACIÓN: Bachiller o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Los conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas.

RESPONSABILIDAD: Sus valoraciones e informaciones siguen un procedimiento establecido y generalmente son supervisados y aprobados por el Técnico Jurídico. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad, salvo las derivadas de exposición a pantalla informática. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

GENERALES:

- a) Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como informes de complejidad media.
- b) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- c) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.

- d) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.
- e) Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados con el ejercicio.
- f) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- g) Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- h) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares administrativos, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
- i) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para a contabilización del ingreso.
- j) Gestión de compras y relación con proveedores.
- k) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas.
- l) Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- m) Coordinación de la información y documentación que se genera en la Gerencia de Urbanismo relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- n) Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- o) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Gestor/a Administrativo/a.

CÓDIGO: G7338-F-16-17.

SERVICIO: Servicio de Régimen General.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1.

TITULACIÓN: Bachiller o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Los conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas.

RESPONSABILIDAD: Sus valoraciones e informaciones siguen un procedimiento establecido y generalmente son supervisados y aprobados por el Técnico Jurídico. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad, salvo las derivadas de exposición a pantalla informática. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

GENERALES:

a) Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como informes de complejidad media.

b) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.

c) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.

d) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.

e) Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados con el ejercicio.

f) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.

g) Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.

h) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares administrativos, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.

i) Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.

j) Coordinación de la información y documentación que se genera en la Gerencia de Urbanismo relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.

k) Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.

l) Bajo la supervisión y dirección del/la Técnico/a encargada de la llevanza de la contabilidad, realizará las siguientes tareas, conforme a su clasificación, grado o categoría:

- Registro, modificación, seguimiento contable de Facturas de la entidad en el Programa de Gestión de Contabilidad Sicalwin o cualquier otro software que se utilice en cada momento por la entidad. Preparación del expediente de la Factura (en el programa Gabitec o cualquier otro software que se utilice por la entidad), con su documentación correspondiente para posterior impulso a Compras.

- Gestión Contabilidad Presupuestaria en Sicalwin o cualquier otro software que se utilice por la entidad: Contabilización de los documentos contables, en sus distintas fases de contabilización, relacionados con el Presupuesto de Gastos

y el Presupuesto de Ingresos, de los distintos expedientes de Contratos, Nóminas, Seguros Sociales o Facturas de la entidad.

- Organización, archivo y conservación de la documentación e información contable, relativa al Presupuesto de Gastos.

- Inventario: Gestión de Bienes en GPA Patrimonio o cualquier otro software que se utilice por la entidad, así como organización, archivo y conservación de la documentación e información sobre los bienes inventariados.

m) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo.

CÓDIGO: G7338-F-18-19-20.

SERVICIO: Servicio de Régimen General.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos del Servicio.

b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.

e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Aplicación de los distintos tributos regulados en las ordenanzas fiscales respecto de los servicios prestados por la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

b) Seguimiento de los procedimientos relacionados con la deuda tributaria, para su ejecución y traslado a las bases de datos.

c) Llevanza de plataformas de intermediación de datos.

d) Incorporación de datos a los expedientes electrónicos.

e) Gestión de la deuda a nivel de notificaciones individuales, colectivas, etc, para el cobro en período voluntario y en vía de apremio.

f) Aportación del soporte documental de las datas emitidas por técnico, para su posterior remisión a Ejecutiva.

g) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos para su incorporación al tramitador de expedientes electrónicos y cualquier otra plataforma de intermediación de datos.

h) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.

i) Colaboración con la Oficina de Recaudación Ejecutiva para el cobro en vía de apremio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo.

CÓDIGO: G7338-F-21-22-23-24.

SERVICIO: Servicio de Régimen General.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos del Servicio y de las Secciones.

b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.

e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Clasificación del registro de entrada de documentos e incoación de expedientes administrativos del Servicio y Sección.

b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).

c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.

d) Llevanza de plataformas de intermediación de datos.

e) Incorporación de datos a los expedientes electrónicos.

f) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos para su incorporación al tramitador de expedientes electrónicos y cualquier otra plataforma de intermediación de datos.

g) Control y archivo de expedientes.

h) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.

i) Llevanza del control del presupuesto asignado al Servicio así como de la contabilidad de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretario/a Delegado/a.

CÓDIGO: G7339-F-01.

SERVICIO: Secretaría Delegada.

PUESTO SUPERIOR: Gerente.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1. Escala Administración General/Especial.

TITULACIÓN: Licenciado en Derecho o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

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

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 de una dedicación preferente y habitual, con plena disponibilidad, que con frecuencia suponen superar la duración de la jornada ordinaria. Si bien cuenta con un auxiliar administrativo bajo su mando directo, sus decisiones determinan la actuación de todo el personal del Organismo, fijando criterios jurídicos de aplicación en la tramitación de los distintos expedientes administrativos por parte de los distintos Servicios del Organismo Autónomo, fijando directrices al respecto.

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, 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.

- 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 designado 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:

- 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 y de 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.

- 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.

- Prestación a la Unidad de Asistencia y Defensa Jurídica la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del 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 fe pública y asesoramiento legal preceptivo:

- La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebre el Consejo Rector, de conformidad con lo establecido por el/la Consejero/a Director/a y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.

- Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación integra de los expedientes, en soporte papel, incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del Consejo Rector que deseen examinarla.

- Levantar acta de las sesiones del Consejo Rector y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá al Libro de Actas Electrónico.

- La llevanza del libro de Resoluciones y Decretos las dictadas por el/la Consejero/a Director/a.

- Certificar todos los actos o resoluciones de el/la Consejero/a Director/a y los acuerdos del Consejo Rector, así como de los antecedentes, libros y documentos del Organismo.

- Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados por la legislación de aplicación, copia, o en su caso, extracto de los actos y acuerdos de el/la Consejero/a Director/a y del Consejo Rector.

- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos, convenios y documentos administrativos análogos en los que intervenga el Organismo.

- Disponer que en el Tablón de Anuncios se fijen los que sean actos, decretos, resoluciones y acuerdos que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.

- La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.

- Informar en las sesiones del Consejo Rector, cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar, de quien presida la sesión, el uso de la palabra para asesorar al Consejo Rector.

- Acompañar al/la Consejero/a Director/a en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandare en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

F) En materia de Asesoramiento Jurídico:

- Conflictos de atribuciones que se planteen entre la Gerencia Municipal de Urbanismo y los distintos Servicios del Ayuntamiento.

- Revisión de oficio de actos administrativos.

- Proyectos y anteproyectos de disposiciones de carácter general que sean de iniciativa de la Gerencia Municipal de Urbanismo, o sobre los que deba informar o manifestar su criterio, preceptivamente, la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Recursos administrativos y reclamaciones previas a las vías judiciales civil o laboral, en todo caso, previo informe, con propuesta de resolución preceptiva del Servicio administrativo competente, sin cuyo requisito no podrá emitirse el de la Secretaría Delegada.
- Declaración de lesividad de actos administrativos, previa a su impugnación ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
- Actuaciones administrativas y diligencias pre procesales previstas en los artículos 29, 30, 43, 44 y 110 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Reclamaciones por responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en los siguientes términos, en aquellos procedimientos en que por su cuantía sea preceptivo la solicitud de dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.
- Contratos, en los casos en que la legislación general aplicable exija la intervención de las asesorías jurídicas, y convenios celebrados por la Gerencia Municipal de Urbanismo, cualquiera que fuere su naturaleza y modalidad, incluidos los acuerdos, pactos y convenios con empleados públicos.
- Bases de pruebas selectivas y convocatorias para el ingreso en la función pública o para la provisión de puestos de trabajo.
- Procedimientos de resolución de discrepancias en el ejercicio de control de la función interventora, en los términos previstos en las Bases de Ejecución del Presupuesto, así como las Bases Específicas del Organismo Autónomo.
- La función consultiva o de asesoramiento jurídico superior de la Gerencia Municipal de Urbanismo, despachando al efecto las consultas e informes que le sean solicitados por la Dirección del Organismo Autónomo.
- Cualesquiera otros asuntos y materias en los que la normativa aplicable, exija la emisión de informe por Servicio Jurídico.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo.

CÓDIGO: G7339-F-02.

SERVICIO: Secretaría Delegada.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos del Servicio.

b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.

e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Clasificación del registro de entrada de documentos e incoación de expedientes administrativos del Servicio.

b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).

c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.

d) Llevanza de plataformas de intermediación de datos.

e) Incorporación de datos a los expedientes electrónicos.

f) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos para su incorporación al tramitador de expedientes electrónicos y cualquier otra plataforma de intermediación de datos.

g) Control y archivo de expedientes.

h) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.

i) Llevanza del control del presupuesto asignado al Servicio así como de la contabilidad de su ejecución.

ANEXO III

DIRECCIÓN (3 puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Títul.	M.P	Observaciones
G7335-D-01	Gerente de Urbanismo	1				D		30		LD			
G7335-F-01	Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica	1	A1	E/G/TS		F	A6	28	1005	CE	01	06	
G7335-F-02	Auxiliar Administrativo	1	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	42		Personal laboral adscrito

SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA (14 puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Títul.	M.P	Observaciones
G7333-F-01	Jefatura del Servicio	1	A1	G/E/TS		F	A4	28	1005	LD	01/02/03/13/14/32/45		
G7333-F-02	Jefatura de Sección Inspección urbanística y actividades	1	A1/A2	G/E T/S/M		F	A6	26	845	CE	01/11/14/25/27	06	
G7333-F-03	Técnico/a de Administración Especial	1	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	14		
G7333-F-04-05	Técnico/a de Administración General	2	A1	G/T		F	A6	24	635	C	01/02/03/32		
G7333-F-06	Técnico/a de Administración General	1	A1	G/T		F	A6	24	635	C	01/02/03/32		Personal laboral adscrito
G7333-F-07-08-09	Arquitecto/a Técnico/a	3	A2	E/TM		F	A6	22	540	C	27		
G7333-F-10	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	1	A2	E/TM		F	A6	22	540	C	25		Personal laboral adscrito
G7333-F-11-12-13	Auxiliar Administrativo	3	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	42		Personal laboral adscrito
G7333-F-14	Auxiliar Administrativo	1	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	42		

SERVICIO DE LICENCIAS (17 Puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P	Observaciones
G7334-F-01	Jefatura del Servicio	1	A1	G/E/TS		F	A4	28	1005	LD	01/02/03/13/14		
G7334-F-02	Coordinador Técnico/a del Servicio de Licencias	1	A1	E/TS		F	A6	26	775	C	14		
G7334-F-03	Técnico/a de Administración en Edificación y Actividades	1	A1	G/T		F	A6	28	845	C	01/02/03/32		
G7334-F-04	Técnico/a de Administración General	1	A1	G/T		F	A6	24	635	C	01/02/03/32		Personal laboral adscrito
G7334-F-05	Técnico/a de Administración General	1	A1	G/T		F	A6	24	635	C	01/02/03/32		
G7334-F-06-07-08-09	Arquitecto/a Técnico/a	4	A2	E/TM		F	A6	22	540	C	27		
G7334-F-10-11-12	Arquitecto/a Técnico/a	3	A2	E/TM		F	A6	22	540	C	27		Personal laboral adscrito
G7334-F-13	Gestor/a Administrativo/a	1	C1	G/Ad		F	A6	19	435	C	40		
G7334-F-14-15-16-17	Auxiliar Administrativo	4	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	42		Personal laboral adscrito

SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA (22 Puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P	Observaciones
G7336-F-01	Jefatura del Servicio	1	A1	G/E/TS		F	A4	28	1005	LD	01/02/03/13/14/32/45		
G7336-F-02	Jefatura de Sección de Planeamiento	1	A1/A2	G/E T/SM		F	A6	26	790	CE	01/11/14/25/27	06	

G7336-F-03	Jefatura de Sección de Gestión Urbanística y Patrimonio Público de Suelo	1	A1/ A2	G/E T/SM		F	A6	26	790	CE	01/11/14/25/ 27	06	
G7336-F-04-05-06-07	Técnico/a de Administración Especial	4	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	14		
G7336-F-08-	Técnico/a de Administración General	1	A1	G/T		F	A6	24	635	C	01/02/ 03/32		Personal laboral adscrito
G7336-F-09	Técnico/a de Administración General	1	A1	G/T		F	A6	24	635	C	01/02/ 03/32		
G7336-F-10	Técnico/a de Administración General	1	A1	G/T		F	A6	24	635	C	01/02/ 03/32		Personal laboral adscrito
G7336-F-11	Técnico/a de Administración Especial	1	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	11		Personal laboral adscrito
G7336-F-12-13-14-15	Arquitecto/a Técnico/a	4	A2	E/TM		F	A6	22	540	C	27		Personal laboral adscrito
G7336-F-12-13	Arquitecto/a Técnico/a	2	A2	E/TM		F	A6	22	540	C	27		Personal laboral adscrito
G7336-F-14	Arquitecto/a Técnico/a	1	A2	E/TM		F	A6	22	540	C	27		
G7336-F-15	Arquitecto/a Técnico/a	1	A2	E/TM		F	A6	22	540	C	27		Personal laboral adscrito
G7336-F-16	Coordinador/a de la Oficina de Delineación y de Información Geográfica	1	C1	E/SE		F	A6	20	495	CE	40	06	Personal laboral adscrito
G7336-F-17-18-19	Delineante - proyectista	3	C1	E/SE		F	A6	18	435	C	40		Personal laboral adscrito
G7336-F-20-21-22	Auxiliar Administrativo	3	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	42		Personal laboral adscrito

SERVICIO DE INNOVACIÓN ATENCIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN (16 puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vínc	Adm	CD	CE	Prov	Títul.	M.P	Observaciones
G7337-F-01	Jefatura del Servicio	1	A1	G/E/TS		F	A4	28	1005	CE	07/08/12/13/14	06	
G7337-F-02	Jefatura de Sección de Innovación	1	A1/A2	G/E/TS		F	A6	26	790	CE	07/08/12/13	06	
G7337-F-03	Técnico de Planificación y Organización	1	A1	E/TS		F	A6	26	790	C	08		
G7337-F-04	Ingeniero de Telecomunicación	1	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	12		
G7337-F-05	Técnico Superior de Informática	1	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	07		
G7337-F-06	Coordinador/a de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro	1	C1	G/Ad		F	A6	20	495	CE	40	06	
G7337-F-07-08	Técnico Especialista de Informática de Gestión	2	C1/B	E/TS		F	A6	22	530	C	40		Personal laboral adscrito
G7337-F-09-10	Operador-programador informático	2	C1	E/SE		F	A6	20	480	C	40		Personal laboral adscrito
G7337-F-11	Delineante - proyectista	1	C1	E/SE		F	A6	18	435	C	40		Personal laboral adscrito
G7337-F-12-13-14-15-16	Informador-gestor de la oficina de Asistencia en Materia de Registro	5	C2	G/Aux		F	A6	17	390	C	42		Personal laboral adscrito

SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL (28 puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P	Observaciones
G7338-F-01	Jefe/a del Servicio	1	A1	G/TS		F	A4	28	1005	LD	01/02/03/32/45		
G7338-F-02	Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria	1	A1/A2	G/TS/ITM		F	A6	26	790	CE	01/02/03	06	
G7338-F-03	Técnico Responsable de Gestión de Recursos Humanos y Contratación	1	A1	G/TS		F	A6	28	845	C	01/02/03/32		
G7338-F-04	Tesorería Delegada	1	A1	E/TS/G/TS		F/FHNL	A4	26	795	LD	02/03		
G7338-F-05-06	Técnico/a de Administración Especial	2	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	02/03		Personal laboral adscrito
G7338-F-07	Técnico/a de Tesorería	1	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	02/03		
G7338-F-08-09-10	Técnico/a de Gestión	3	A2	G/ITM		F	A6	22	540	C	23		
G7338-F-11	Arquitecto/a Técnico/a	1	A2	E/ITM		F	A6	22	540	C	27		
G7338-F-12	Técnico/a de Gestión Tributaria	1	A2	E/TS		F	A6	24	715	C	02/03		
G7338-F-13	Técnico/a de Recursos Humanos	1	A2	E/TS		F	A6	22	540	C	16		
G7338-F-14	Técnico/a de archivo	1	A2	E/TS		F	A6	22	540	C	23		Personal laboral adscrito
G7338-F-15	Supervisor/a de Gestión Administrativa	1	C1	G/Ad		F	A6	20	470	C	40		Personal Laboral adscrito
G7338-F-16	Gestor/a Administrativo/a	1	C1	G/Ad		F	A6	19	435	C	40		Personal laboral adscrito
G7338-F-17	Gestor/a Administrativo/a	1	C1	G/Ad		F	A6	19	435	C	40		
G7338-F-18-19-20-	Auxiliar administrativo	3	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	42		Personal laboral adscrito
G7338-F-21	Auxiliar administrativo	1	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	42		
G7338-F-22	Auxiliar administrativo	1	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	42		Personal laboral adscrito
G7338-F-23-24	Auxiliar administrativo	2	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	42		

G7338-F-25	Conductor-Notificador	1	C2	E/SE		F	A6	14	445	C	42		Personal laboral adscrito
G7338-F-26	Subalterno	1	E	G/Sub		F	A6	12	370	C	42		
G7338-F-27	Subalterno	1	E	G/Sub		F	A6	12	370	C	42		A extinguir
G7338-L-01	Encargado	1	E/C 2			L	A6			C	42		A extinguir

SECRETARÍA DELEGADA (2 puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Títul.	M.P	Observaciones
G7339-F-01	Secretario/a Delegado/a	1	A1	E/TS/G/TS		F/FHNL	A4	29	1055	LD	01		
G7339-F-02	Auxiliar Administrativo	1	C2	G/Aux		F	A6	16	385	C	42		Personal laboral adscrito

En Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno.

EL SECRETARIO DELEGADO POR SUSTITUCIÓN, José Manuel Dorta Delgado.