



Santa Cruz de  
Tenerife  
AYUNTAMIENTO

de

Organismo  
Gerencia  
Urbanismo

Autónomo  
Municipal  
de

Servicio de Régimen General

## **RESOLUCIÓN DE LA SRA. CONSEJERA DIRECTORA DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, DOÑA MATILDE ZAMBUDIO MOLINA.**

Expdte: 2020/3177

Vista la urgente e inaplazable necesidad de proveer por funcionario/a de carrera el puesto de trabajo de “Jefe/a del Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística”, con el código G7336-F-01, y de conformidad con los siguientes;

### **I. ANTECEDENTES DE HECHO**

**PRIMERO.** – Actualmente se encuentra vacante el puesto de trabajo reservado a personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración General o Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 de titulación, con la denominación de “Jefe/a del Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística”, con el código G7336-F-01.

**SEGUNDO.** – Ante la marcha del Técnico actualmente a cargo, se hace necesario proveer el puesto de trabajo denominación de “Jefe/a del Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística”, y el código de puesto G7336-F-01, a fin de garantizar el normal funcionamiento del Servicio, atendiendo a las funciones que tiene asignado el mismo y, especialmente, el puesto de trabajo objeto de la comisión de servicios.

**TERCERO.-** Con fecha 22 de junio de 2020 el Servicio de Régimen General emite Propuesta de Resolución del tenor literal siguiente:

*“Primero. – Aprobar la Convocatoria, juntamente con sus bases, de la provisión mediante Comisión de Servicios voluntaria, del puesto de trabajo reservado a personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración General o Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 de titulación, con la denominación de “Jefe/a del Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística”, y el código de puesto G7336-F-01.*

*Segundo. – Las Bases que habrán de regir la convocatoria, serán las siguientes;*

**ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR MOTIVOS DE URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD, POR EL SISTEMA DE COMISIÓN DE**



**SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DENOMINADO “JEFE/A DEL SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA”, CON EL CÓDIGO DE PUESTO G7336-F-01, DE ESTE ORGANISMO AUTÓNOMO.**

*Actualmente se encuentra vacante el puesto de trabajo reservado a personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración General o Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 de titulación, con la denominación de “Jefe/a del Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística”, y el código de puesto G7336-F-01.*

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

*Para ello, se confiere un plazo de **5 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación del actual anuncio en la página Web de Gerencia de Urbanismo e Intranet municipal, para que aquellas personas interesadas y que cumpla el requisito que seguidamente se detalla, puedan solicitar su desempeño por el citado sistema de comisión de servicios.*

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

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

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

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

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

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

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

*Finalmente indicar que las características del puesto de “Jefe/a del Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística” son:*



**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 en Derecho, Arquitecto y/o Ingeniero.

**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, 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 37 la coordinación con la dirección del Sector y el resto de órganos municipales.

-Colaboración en el desarrollo de las funciones planificación, seguimiento de programas y 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 documentación, comunicación e información.

-Actualización de los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

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

B) De gestión de personal:

-El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.

- La adscripción y traslado del personal entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel, exceptuando aquellos que deban concurso.

- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.



- El control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

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

-Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.

-Tramitación de propuestas en materia contracciones propias del Servicio.

- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

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

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

-Notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos delegados y desconcentrados, excepto los que correspondan, legalmente, a los titulares de los mismos.

E) En materia de Planeamiento y Gestión:

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

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

- 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.

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

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

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

- 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.

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

- 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.

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

- 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.

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

- Tramitación de los Proyectos de Urbanización que se presenten.

- 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.



- Realización de valoraciones urbanísticas.
- Colaborar en la elaboración convenios urbanísticos y de colaboración con personas públicas o privadas.
- Gestión del registro público de convenios urbanísticos y demás registros públicos previstos en la legislación urbanística.
- Valoración de los bienes integrantes del patrimonio público del suelo.
- Tramitación de los expedientes de expropiación forzosa.
- Gestión del patrimonio municipal del suelo y fomento de políticas para su rentabilización económica y social.
- Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Emisión del preceptivo informe en relación a los planes de despliegue o instalación de redes de comunicaciones electrónicas que presenten los operadores.

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

**ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE**  
**SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTION**  
**SECCIÓN/NEGOCIADO:**  
**P.T.: Jefatura de Servicio**  
**CÓDIGO: G7336-F-01**

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



--	--

## **II. FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**PRIMERO.** – Dispone el art. 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que *“Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública”*. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Administración Local formará también la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que deberá incluir en todo caso la denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Siendo así que el puesto objeto de cobertura tiene en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, el sistema de libre designación.

**SEGUNDO.** - Conforme dispone el artículo 80.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, *“Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto establecerán los criterios para determinar los puestos que por su especial responsabilidad y confianza puedan cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública”*.

**TERCERO.** - De conformidad con lo dispuesto en el art. 64 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración, cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

**CUARTO.** - El artículo 81.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dispone, con el siguiente tenor literal;

*3. En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional debiendo procederse a su convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación.*

El Tribunal Supremo, en Sentencia num. 873/2019 de 24 junio, de la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 4ª, dictada en Recurso de Casación 1594/2017, ha venido a determinar la nulidad de pleno derecho de las comisiones de servicio que no cumplan con el requisito de publicidad establecido en el precepto de carácter básico anteriormente citado.

**QUINTO.** – De conformidad con el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, las comisiones de servicio voluntarias tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.



**SEXTO.** - De conformidad con lo dispuesto en el art. 8.2.d) del Reglamento de Régimen Interior de la Gerencia Municipal de Urbanismo, corresponde al Sr./a Consejero/a Director/a dictar Resolución al respecto.

A la vista de los antecedentes y consideraciones jurídicas expuestas, quien suscribe propone elevar a conocimiento de la Sra. Consejera-Directora el presente informe, para que adopte la siguiente Resolución:

**Primero.** – Aprobar la Convocatoria, juntamente con sus bases, de la provisión mediante Comisión de Servicios voluntaria, del puesto de trabajo reservado a personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración General o Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 de titulación, con la denominación de “Jefe/a del Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística”, y el código de puesto G7336-F-01.

**Segundo.** – Las Bases que habrán de regir la convocatoria, serán las siguientes;

**ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR MOTIVOS DE URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD, POR EL SISTEMA DE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DENOMINADO “JEFE/A DEL SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA”, CON EL CÓDIGO DE PUESTO G7336-F-01, DE ESTE ORGANISMO AUTÓNOMO.**

Actualmente se encuentra vacante el puesto de trabajo reservado a personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración General o Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 de titulación, con la denominación de “Jefe/a del Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística”, y el código de puesto G7336-F-01.

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

Para ello, se confiere un plazo de **5 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación del actual anuncio en la página Web de Gerencia de Urbanismo e Intranet municipal, para que aquellas personas interesadas y que cumpla el requisito que seguidamente se detalla, puedan solicitar su desempeño por el citado sistema de comisión de servicios.

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

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

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

Los/as aspirantes acompañarán a la solicitud de participación la documentación que a



continuación se detalla:

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

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

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

Finalmente indicar que las características del puesto de “Jefe/a del Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística” son:

**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 en Derecho, Arquitecto y/o Ingeniero.

**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, 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 37 la coordinación con la dirección del Sector y el resto de órganos municipales.
- Colaboración en el desarrollo de las funciones planificación, seguimiento de programas y 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 documentación, comunicación e información.
- Actualización de los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

#### B) De gestión de personal:

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

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

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

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

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

#### E) En materia de Planeamiento y Gestión:

- Elaboración, en su caso, estudio y tramitación de propuestas de modificación y/o revisión del Plan General de Ordenación Urbanística.
- Emisión de informe previo y vinculante sobre la adecuación al Plan General de Ordenación de cualquier instrumento de ordenación urbanística pormenorizada.
- 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.
- Iniciativas de desarrollo del planeamiento y su gestión, sus comprobaciones y modificaciones y sobre los criterios de revisión.
- Elaboración y supervisión de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico y de Instrumentos para la ejecución del planeamiento.
- Seguimiento y evaluación de la ejecución, formal y material, del planeamiento aprobado y del grado de cumplimiento de los mismos.



- 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.
- Estudio y elaboración de informes municipales en actuaciones sujetas a cooperación Interadministrativa.
- 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.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten al Servicio.
- 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.
- Propuestas sobre las directrices para la configuración del modelo territorial de ciudad, realizando estudios e informes sobre el proceso urbanístico general y su desarrollo.
- Tramitación de los Proyectos de Urbanización que se presenten.
- 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.
- Realización de valoraciones urbanísticas.
- Colaborar en la elaboración convenios urbanísticos y de colaboración con personas públicas o privadas.
- Gestión del registro público de convenios urbanísticos y demás registros públicos previstos en la legislación urbanística.
- Valoración de los bienes integrantes del patrimonio público del suelo.
- Tramitación de los expedientes de expropiación forzosa.
- Gestión del patrimonio municipal del suelo y fomento de políticas para su rentabilización económica y social.
- Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Emisión del preceptivo informe en relación a los planes de despliegue o instalación de redes de comunicaciones electrónicas que presenten los operadores.

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO |

**ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE**  
**SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTION**  
**SECCIÓN/NEGOCIADO:**  
**P.T.: Jefatura de Servicio**  
**CÓDIGO: G7336-F-01**

<b>FACTORES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PTOS.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>A.- TITULACIÓN</b>	<b>5</b>	<b>300</b>	
<b>B.- ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>6</b>	<b>150</b>	
<b>C.- EXPERIENCIA</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	
<b>D.- MANDO</b>	<b>6</b>	<b>50</b>	



<b>E.- REPERCUSIÓN</b>	<b>7</b>	<b>200</b>	
<b>Subtotal .....</b>		<b>710</b>	
<b>F.- ESF. INTELECTUAL</b>	<b>5</b>	<b>100</b>	
<b>G.- ESF. FÍSICO</b>			
<b>H.- PENOSIDAD</b>			
<b>I.- PELIGROSIDAD</b>			
<b>J.- JORNADA</b>			
<b>K.- DEDICACIÓN</b>	<b>5</b>	<b>70</b>	
<b>PUNTOS .....</b>	<b>880</b>		
<b>NIVEL DE C.D. ....</b>	<b>28</b>		

**La Consejera Directora  
Doña Matilde Zambudio Molina**