

	Este documento ha sido asentado en el libro de:
	RESOLUCIONES
	Por SECRETARIA/O DELEGADA/O POR SUSTITUCION, con:
	Número: 4176/2024 Fecha: 26-12-2024 Fedatario: José Manuel Dorta Delgado



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

Organismo Autónomo Gerencia  
Municipal de Urbanismo

Servicio de Régimen General

## RESOLUCIÓN DEL SR. CONSEJERO DIRECTOR DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, POR SUSTITUCIÓN, DON CARLOS TARIFE HERNÁNDEZ

Expdte.: 2024/8768

Siguiendo instrucciones del Director Gerente, en la que manifiesta la urgente e inaplazable necesidad de proveer por funcionario/a de carrera los puestos de trabajo denominados "Auxiliar Administrativo/a", con los códigos de puesto G7333-F-14, G7334-F-17 y G7338-F-20, y de conformidad con los siguientes;

### I. ANTECEDENTES DE HECHO

**PRIMERO.** – Con fecha del 19 de agosto de 2024, el personal laboral fijo Dña. Mónica Martínez Sieper, causó baja definitiva por reconocimiento de la incapacidad permanente en grado de total por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. Hasta dicha fecha venía ocupando, con carácter definitivo, el puesto de trabajo ubicado en el Servicio de Licencias, con el código de puesto G7334-F-17 "Auxiliar Administrativo/a".

**SEGUNDO.** – Con fecha del 16 de diciembre de 2024, Dña. Luisa Susana Marrero Gómez, presenta escrito con nº registro 2024/16196, en el que comunica a este Organismo Autónomo que, con efectos del día 16 de diciembre de 2024, renuncia a la vacante que venía ocupando, siendo esta la ubicada en el Servicio de Disciplina, G7333-F-14 "Auxiliar Administrativo".

**TERCERO.** – Con fecha del 7 de septiembre de 2023, Dña. Daniela Janet Campillay Berti, comunica a este Organismo Autónomo su renuncia a la vacante que venía ocupando con nº registro de entrada 2024/16196, siendo esta la ubicada en el Servicio de Régimen General, G7338-F-20 "Auxiliar Administrativo".

**CUARTO.** - Habiendo entrado en vigor el [Decreto Ley 7/2024, de 31 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, la gestión eficiente y la calidad en el empleo público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como para la protección de la infancia en el ámbito de los juegos de azar y apuestas](#), que, si bien no es de aplicación directa a las entidades locales, si tiene la consideración de legislación de desarrollo de la legislación básica estatal en materia de función pública, viene a establecer ante la necesidad urgente de cubrir puestos de trabajo vacantes, el recurso a la figura de la provisión temporal por funcionario de carrera mediante Comisión de Servicios con carácter previo a la realización de llamamiento a través de listas de empleo temporal, a los efectos de evitar el recurso

Avenida Tres de Mayo, 40  
38005 Santa Cruz de Tenerife

922 01 31 01  
[www.urbanismosantacruz.es](http://www.urbanismosantacruz.es)

Firmado por:	CARLOS ENRIQUE TARIFE HERNANDEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A <a href="#">Ver firma</a>	Fecha: 26-12-2024 12:27:35	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 4176/2024	Fecha: 26-12-2024 12:27	
Nº expediente administrativo: 2024-008768 Código Seguro de Verificación (CSV): 4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3</a>			
Fecha de sellado electrónico: 26-12-2024 12:47:37 <a href="#">Ver sello</a>	- 1/22 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-12-2024 12:47:37	



permanente a la figura del funcionario interino para cubrir necesidades de personal. Es por ello que, ante la vacante que se va a producir del referido puesto, con fecha del 19 de diciembre de 2024, se dicta instrucción por el Sr. Gerente, en orden al inicio de expediente de provisión temporal del puesto mediante Comisión de Servicios de carácter voluntaria, y solo en el supuesto de que quedara desierta dicha convocatoria, proceder al nombramiento de personal interino mediante llamamiento de la lista de reserva aprobada por Resolución nº 4109/2024, de 19 de diciembre de 2024, con la que cuenta este Organismo Autónomo.

**QUINTO.** – Con fecha del 19 de diciembre de 2024, se dicta Instrucción por el Sr. Gerente en orden a la tramitación de la correspondiente convocatoria de procedimiento de provisión provisional mediante comisión de servicios de los puestos de trabajo con los códigos G7333-F-14, G7334-F-17 y G7338-F-20, y la denominación de “Auxiliar Administrativo/a”.

**SEXTO.** – Con fecha del 20 de diciembre de 2024, se emite informe por el Servicio de Régimen General, en el que se formula propuesta de Resolución, por la que se apruebe la convocatoria para la provisión temporal, mediante comisión de servicios, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad, de los puestos de trabajo denominados “Auxiliar Administrativo/a”, con los códigos de puesto G7333-F-14, G7334-F-17 y G7338-F-20, cuya descripción y requisitos para su desempeño figura en el Anexo I de la presente Resolución. La designación de la comisión de servicios se hará por una duración máxima de seis (6) meses, prorrogable por nuevos periodos de seis (6) meses, hasta completar, en su caso, el plazo máximo legalmente permitido de dos años, o hasta la provisión definitiva del puesto si ello se produjese antes de transcurrido el plazo máximo de vigencia, dando un plazo de cinco (5) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Tablón de Anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo para que aquellos/as funcionarios/as de carrera interesados/as, que estén en adscripción definitiva y que cumplan los requisitos para desempeñar el puesto de trabajo que figura en el Anexo I de la presente resolución, puedan presentar la solicitud de participación en la provisión temporal del puesto de trabajo mediando comisión de servicios.

**SÉPTIMO.** – Con fecha del 23 de diciembre de 2023, se emite informe por la Sección de Gestión Económica y Presupuestaria, GP20240148, por la que se informa que se cuenta con dotación presupuestaria suficiente para atender el gasto propuesto.

**OCTAVO.** - Con fecha del 23 de diciembre de 2023, se emite informe por la Intervención General, FI20240583(I), por el que se informa de conformidad con la propuesta del Servicio gestor.

## **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.

<b>Firmado por:</b>	CARLOS ENRIQUE TARIFE HERNANDEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-12-2024 12:27:35	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 4176/2024	Fecha: 26-12-2024 12:27	
Nº expediente administrativo: 2024-008768 Código Seguro de Verificación (CSV): 4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 26-12-2024 12:47:37	- 2/22 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-12-2024 12:47:37	



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.** - 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 núm. 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, estableciendo en su fundamento jurídico quinto, la siguientes características, en sus apartados 3º a 7º;

*3º La referencia a un plazo indeterminado en el artículo 81.3 del EBEP obedece, por tanto, a ese carácter básico, luego qué plazo rija es cuestión que se deja al que señalen las normas de desarrollo de las bases. Ahora bien, tal plazo debe predicarse o relacionarse no tanto con la exigencia de la convocatoria pública, como respecto del presupuesto de la comisión de servicios: que haya una plaza vacante cuya cobertura sea urgente e inaplazable, luego su exigencia es coherente con la perentoria necesidad de cubrirla, acudiendo a esta posibilidad transitoria hasta que se cubra mediante los sistemas ordinarios de provisión de destinos.*

*4º Por tanto, cuando la causa que justifica la comisión de servicios es que haya una plaza vacante cuya cobertura es urgente e inaplazable, si como medida transitoria se acuerda cubrirla en comisión de servicios -obviamente voluntaria-, la comisión de servicios debe ofertarse mediante convocatoria pública y hacerlo, en su caso, dentro del plazo que prevea el ordenamiento funcional respectivo.*

*5º Si en la normativa de desarrollo no se prevé un plazo concreto para ofertarla, tal silencio podrá percutir en la atención a esas necesidades urgentes, esto es, a cuándo debe acordarse la comisión de servicios y cuánto tiempo puede mantenerse la plaza sin ser servida hasta que se oferte en comisión de servicios, pero no a cómo debe acordarse su cobertura para lo cual es exigible ex lege que sea mediante convocatoria y que sea pública. Tal exigencia es coherente con el principio de igualdad en el acceso al desempeño de cargos y funciones públicas, para así evitar tratos preferentes en beneficio de la carrera profesional del funcionario comisionado.*

*6º A la exigencia de convocatoria pública hay que añadir otras garantías y así es como cobra sentido en el ámbito de la Administración General del Estado las deducibles del artículo 64 del RGIPPT: partiendo del presupuesto general -que exista vacante y que sea urgente e inaplazable cubrirla- se regula su duración máxima y prorrogabilidad, que el designado cuente con las exigencias previstas en la relación de puestos de trabajo para ocupar la plaza en cuestión, la competencia para acordarla, que en su caso se oferte la plaza en la siguiente convocatoria para la provisión por el sistema que corresponda, más aspectos relacionados con la condiciones de trabajo del adjudicatario*

*7º La convocatoria pública a la que se refiere el artículo 81.3 del EBEP no implica -máxime si concurren necesidades urgentes e inaplazables- aplicar las exigencias y formalidades procedimentales propias de los sistemas de provisión ordinarios, en especial el concurso, en el que se presentan y valoran méritos, se constituyen órganos de evaluación, etc.: bastará el anuncio de la oferta de la plaza en comisión de servicios, la constatación de que el eventual adjudicatario cuenta con los requisitos para ocuparla según la relación de puestos de trabajo y su idoneidad para desempeñar la plaza vacante.*

Firmado por:	CARLOS ENRIQUE TARIFE HERNANDEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-12-2024 12:27:35	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 4176/2024	Fecha: 26-12-2024 12:27	
Nº expediente administrativo: 2024-008768 Código Seguro de Verificación (CSV): 4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 26-12-2024 12:47:37	- 3/22 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-12-2024 12:47:37	



**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.

Establece, así mismo, el artículo 38.3 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria;

*3. La comisión de servicios se dará exclusivamente por necesidades del servicio; supondrá el destino a un puesto de trabajo diferente del que se estaba ocupando y comportará la reserva del puesto que se ocupaba. (...)*

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.

En este sentido, la Asesoría Jurídica Municipal, ya ha señalado en anteriores informes;

*"...Por ello, a nuestro juicio, es correcta la aplicación del art. 64.3 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, conforme al cual "...las citadas comisiones de servicios tendrán una duración de máximo de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo."*

Habiendo entrado en vigor el [Decreto Ley 7/2024, de 31 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, la gestión eficiente y la calidad en el empleo público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como para la protección de la infancia en el ámbito de los juegos de azar y apuestas](#), que, si bien no es de aplicación directa a las entidades locales, si tiene la consideración de legislación de desarrollo de la legislación básica estatal en materia de función pública, viene a establecer ante la necesidad urgente de cubrir puestos de trabajo vacantes, el recurso a la figura de la provisión temporal por funcionario de carrera mediante Comisión de Servicios con carácter previo a la realización de llamamiento a través de listas de empleo temporal, a los efectos de evitar el recurso permanente a la figura del funcionario interino para cubrir necesidades de personal.

**CUARTO.** - Conforme a la vigente Relación de Puestos de Trabajo, los puestos de trabajo con el código G7333-F-14, G7334-F-17 y G7338-F-20, y la denominación "Auxiliar Administrativo/a", tiene asignada la siguiente valoración y funciones;

## Ayuntamiento de

## Santa Cruz de Tenerife

<b>Firmado por:</b>	CARLOS ENRIQUE TARIFE HERNANDEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-12-2024 12:27:35
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 4176/2024	Fecha: 26-12-2024 12:27
Nº expediente administrativo: 2024-008768 Código Seguro de Verificación (CSV): 4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3</a> .		
Fecha de sellado electrónico: 26-12-2024 12:47:37	- 4/22 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-12-2024 12:47:37





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-14

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
<b>PUESTO: Auxiliar Administrativo /a</b>
<b>CÓDIGO: G7333-F-14</b>
<b>PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio</b>
<b>SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística</b>



**SECCIÓN: -**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	C/C2
<b>PLAZA</b>	Administración General
<b>TITULACIÓN</b>	Graduado Escolar o equivalente
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	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.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso

<b>FUNCIONES</b>
<p><b>GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Tramitación de los asuntos del Servicio.</li><li>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.</li><li>c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.</li><li>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.</li><li>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.</li></ul> <p><b>ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Clasificación del registro de entrada y salida de documentos e incoación de expedientes administrativos del Servicio.</li><li>b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).</li><li>c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.</li><li>d) Llevanza de Bases de Datos.</li><li>e) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos.</li><li>f) Control y archivo de expedientes.</li><li>g) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.</li></ul>

<b>Firmado por:</b>	CARLOS ENRIQUE TARIFE HERNANDEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-12-2024 12:27:35	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 4176/2024	Fecha: 26-12-2024 12:27	
Nº expediente administrativo: 2024-008768 Código Seguro de Verificación (CSV): 4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 26-12-2024 12:47:37	- 6/22 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-12-2024 12:47:37	



h) Comprobación y realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media, liquidaciones, arqueos, balances, control de existencias, facturas, recibos y similares.

**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-17**

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

<b>Firmado por:</b>	CARLOS ENRIQUE TARIFE HERNANDEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-12-2024 12:27:35	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 4176/2024	Fecha: 26-12-2024 12:27	
Nº expediente administrativo: 2024-008768 Código Seguro de Verificación (CSV): 4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 26-12-2024 12:47:37	- 7/22 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-12-2024 12:47:37	



NIVEL DE C.D. ....	16
--------------------	----

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo /a	
<b>CÓDIGO:</b> G7334-F-17	
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Jefe/a de Servicio	
<b>SERVICIO:</b> Servicio de Licencias	
<b>SECCIÓN:</b> -	

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	C/C2
<b>PLAZA</b>	Administración General
<b>TITULACIÓN</b>	Graduado Escolar o equivalente
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	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.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso

FUNCIONES	
<b>GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Tramitación de los asuntos del Servicio.</li><li>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.</li><li>c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.</li><li>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.</li><li>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.</li></ul>	
<b>ESPECÍFICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Clasificación del registro de entrada y salida de documentos e incoación de expedientes administrativos del Servicio.</li></ul>	

<b>Firmado por:</b>	CARLOS ENRIQUE TARIFE HERNANDEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-12-2024 12:27:35	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 4176/2024	Fecha: 26-12-2024 12:27	
Nº expediente administrativo: 2024-008768 Código Seguro de Verificación (CSV): 4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3</a>			
Fecha de sellado electrónico: 26-12-2024 12:47:37	- 8/22 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-12-2024 12:47:37	



- 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 Bases de Datos.
- e) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos.
- f) Control y archivo de expedientes.
- g) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.
- h) Comprobación y realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media, liquidaciones, arqueos, balances, control de existencias, facturas, recibos y similares.

**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-20**

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	2	125	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	75	
C.- EXPERIENCIA	5	100	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	2	30	
<b>Subtotal .....</b>		<b>330</b>	
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			



J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	1	5	
<b>PUNTOS .....</b>	<b>385</b>		
<b>NIVEL DE C.D. ....</b>	<b>16</b>		

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO: Auxiliar Administrativo /a</b>	
<b>CÓDIGO: G7338-F-20</b>	
<b>PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio</b>	
<b>SERVICIO: Servicio de Régimen General</b>	
<b>SECCIÓN: -</b>	

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	C/C2
<b>PLAZA</b>	Administración General
<b>TITULACIÓN</b>	Graduado Escolar o equivalente
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	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.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso

<b>FUNCIONES</b>
<b>GENERALES:</b>  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

<b>Firmado por:</b>	CARLOS ENRIQUE TARIFE HERNANDEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-12-2024 12:27:35	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 4176/2024	Fecha: 26-12-2024 12:27	
Nº expediente administrativo: 2024-008768 Código Seguro de Verificación (CSV): 4AB7180E97F6FCD748995A278CD5B3 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CD5B3">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CD5B3</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 26-12-2024 12:47:37	- 10/22 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-12-2024 12:47:37	



correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

**ESPECÍFICAS:**

- a) Clasificación del registro de entrada y salida 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 Bases de Datos.
- e) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos.
- f) Control y archivo de expedientes.
- g) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.
- h) Comprobación y realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media, liquidaciones, arqueos, balances, control de existencias, facturas, recibos y similares.

**QUINTO.** – La presente Comisión de Servicio, lleva aparejadas las siguientes retribuciones, de conformidad con la plantilla presupuestaria, obrante en el presupuesto Municipal del ejercicio 2024, correspondientes los indicados puestos de trabajo con los códigos G7333-F-14, G7334-F-17 y G7338-F-20, teniendo asignados los siguientes conceptos y cuantías máximas en cómputo mensual:

Concepto	Importe mensual
Salario Base:	716,98 €
Antigüedad, (valor del trienio):	21,46 €
Complemento de destino:	418,69 €
Complemento específico:	731,50 €
Residencia:	113,99 €
Productividad mínima:	14,27 €
Productividad variable:	189,12 €
Productividad por Especial Rendimiento y/o actividad extraordinaria (pago anual):	255,12 €
Productividad por especial interés o iniciativa personal (pago anual):	1.100,00 €
Paga extraordinaria, (salario base):	710,44 €
Paga extraordinaria, (valor del trienio):	21,24 €
Coste estimado de Seguridad Social Patronal:	1.100,00 €

Dichas retribuciones se abonan con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias;

**Aplicaciones de Disciplina G7333-F-14:**

CONCEPTO	APLICACIÓN
Sueldos del Grupo C2	G7335-15133-12004
Trienios	G7335-15133-12006
Complemento Destino	G7335-15133-12100
Complemento Especifico	G7335-15133-12101

<b>Firmado por:</b>	CARLOS ENRIQUE TARIFE HERNANDEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-12-2024 12:27:35	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 4176/2024	Fecha: 26-12-2024 12:27	
Nº expediente administrativo: 2024-008768 Código Seguro de Verificación (CSV): 4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 26-12-2024 12:47:37	- 11/22 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-12-2024 12:47:37	



Otros complementos	G7335-15133-12103
Productividad	G7335-15133-15000
Seguridad Social	G7335-15133-16000
Asistencia médico-farmacéutica	G7335-15000-16008
Otros gastos sociales	G7335-15000-16209

Aplicaciones de Licencias **G7334-F-17**:

CONCEPTO	APLICACIÓN
Sueldos del Grupo C2	G7335-15134-12004
Trienios	G7335-15134-12006
Complemento Destino	G7335-15134-12100
Complemento Especifico	G7335-15134-12101
Otros complementos	G7335-15134-12103
Productividad	G7335-15134-15000
Seguridad Social	G7335-15134-16000
Asistencia médico-farmacéutica	G7335-15000-16008
Otros gastos sociales	G7335-15000-16209

Aplicaciones de Régimen General **G7338-F-20**:

CONCEPTO	APLICACIÓN
Sueldos del Grupo C2	G7335-15038-12004
Trienios	G7335-15038-12006
Complemento Destino	G7335-15038-12100
Complemento Especifico	G7335-15038-12101
Otros complementos	G7335-15038-12103
Productividad	G7335-15038-15000
Seguridad Social	G7335-15038-16000
Asistencia médico-farmacéutica	G7335-15000-16008
Otros gastos sociales	G7335-15000-16209

**SEXTO.** – La urgencia en la provisión del puesto, viene motivada en que dicho puesto de trabajo no puede quedar desatendido en sus funciones, lo que hace necesario que, por la brevedad de sus plazos para el inicio y resolución del mismo, se acuda a un sistema de provisión temporal, y solo en el supuesto de que quedara desierta dicha convocatoria, proceder al nombramiento de personal interino mediante llamamiento de la lista de reserva aprobada por Resolución nº 4109/2024, de 19 de diciembre de 2024, con la que cuenta este Organismo Autónomo, al no poder quedar desatendido las tareas asignadas a dichos puestos.

**SÉPTIMO.** - De conformidad con lo dispuesto en el art. 8.2.d) del Reglamento de Régimen Interior de la Gerencia Municipal de Urbanismo, corresponde al/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a dictar Resolución al respecto. De conformidad con lo dispuesto en la Base 2ª. 3º, 13ª y 14ª de las vigentes Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de 2024, así como las Bases 7ª.2. A y 10ª de las Bases Específicas de Ejecución del Presupuesto 2024, la competencia para la autorización y disposición del referido gasto corresponde al/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a de esta Gerencia Municipal de Urbanismo. Le compete igualmente al/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a el reconocimiento y liquidación de obligaciones, legalmente adquiridas, así como la

Firmado por:	CARLOS ENRIQUE TARIFE HERNANDEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-12-2024 12:27:35	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 4176/2024	Fecha: 26-12-2024 12:27	
Nº expediente administrativo: 2024-008768 Código Seguro de Verificación (CSV): 4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 26-12-2024 12:47:37	- 12/22 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-12-2024 12:47:37	



ordenación del pago de acuerdo a lo dispuesto en la Base 7ª 2 B y C de las vigentes Bases Específicas de Ejecución del Presupuesto 2024 de la Gerencia de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

A la vista de los antecedentes y de los informes técnicos y jurídicos obrantes en el expediente administrativo, **RESUELVO:**

**PRIMERO.** – Convocar la provisión temporal, mediante comisión de servicios, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad, de los puestos de trabajo denominados “Auxiliar Administrativo/a”, con los códigos de puesto G7333-F-14, G7334-F-17 y G7338-F-20, cuya descripción y requisitos para su desempeño figura en el Anexo I de la presente Resolución. La designación de la comisión de servicios se hará por una duración máxima de seis (6) meses, prorrogable por nuevos periodos de seis (6) meses, hasta completar, en su caso, el plazo máximo legalmente permitido de dos años, o hasta la provisión definitiva del puesto si ello se produjese antes de transcurrido el plazo máximo de vigencia.

**SEGUNDO.** – Otorgar un plazo de cinco (5) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Tablón de Anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo para que aquellos/as funcionarios/as de carrera interesados/as, que estén en adscripción definitiva y que cumplan los requisitos para desempeñar el puesto de trabajo que figura en el Anexo I de la presente resolución, puedan presentar la solicitud de participación en la provisión temporal del puesto de trabajo mediando comisión de servicios.

Las solicitudes de participación serán presentadas en el Registro General de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, a través del registro electrónico, mediante solicitud general (<https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/procedimiento/00>). 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 un currículum vitae en el que se haga necesariamente mención los siguientes extremos:

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

Los méritos alegados por los/las participantes serán acreditados documentalmente

<b>Firmado por:</b>	CARLOS ENRIQUE TARIFE HERNANDEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-12-2024 12:27:35	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 4176/2024	Fecha: 26-12-2024 12:27	
Nº expediente administrativo: 2024-008768 Código Seguro de Verificación (CSV): 4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 26-12-2024 12:47:37	- 13/22 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-12-2024 12:47:37	



mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, en cuyo caso se deberá poner de manifiesto tal extremo en la solicitud de participación. La documentación se acreditará con la presentación de fotocopias compulsadas o acompañadas de los originales para su compulsión. Las fotocopias compulsadas se podrán sustituir por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, pudiéndose requerir al interesado/a por el Servicio de Régimen General la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

El informe de valoración por el que se determine el/la funcionario/a mejor cualificado, de entre aquellos que hayan concurrido, se realizará conforme a los criterios anteriormente señalados y será emitido por la Jefatura de Servicio de Disciplina o, en su caso, por la Secretaría Delegada del Organismo Autónomo.

**TERCERO.** –La presente Comisión de Servicio, lleva aparejadas las siguientes retribuciones, de conformidad con la plantilla presupuestaria, obrante en el presupuesto Municipal del ejercicio 2024, correspondientes a los indicados puestos de trabajo, con los códigos G7333-F-14, G7334-F-17 y G7338-F-20, teniendo asignados los siguientes conceptos y cuantías máximas en cómputo mensual:

Concepto	Importe mensual
Salario Base:	716,98 €
Antigüedad, (valor del trienio):	21,46 €
Complemento de destino:	418,69 €
Complemento específico:	731,50 €
Residencia:	113,99 €
Productividad mínima:	14,27 €
Productividad variable:	189,12 €
Productividad por Especial Rendimiento y/o actividad extraordinaria (pago anual):	255,12 €
Productividad por especial interés o iniciativa personal (pago anual):	1.100,00 €
Paga extraordinaria, (salario base):	710,44 €
Paga extraordinaria, (valor del trienio):	21,24 €
Coste estimado de Seguridad Social Patronal:	1.100,00 €

Dichas retribuciones se abonan con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias;

Aplicaciones de Disciplina **G7333-F-14**:

CONCEPTO	APLICACIÓN
Sueldos del Grupo C2	G7335-15133-12004
Trienios	G7335-15133-12006
Complemento Destino	G7335-15133-12100
Complemento Especifico	G7335-15133-12101
Otros complementos	G7335-15133-12103
Productividad	G7335-15133-15000
Seguridad Social	G7335-15133-16000

<b>Firmado por:</b> CARLOS ENRIQUE TARIFE HERNANDEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-12-2024 12:27:35	
<b>Registrado en:</b> RESOLUCIONES - Nº: 4176/2024	Fecha: 26-12-2024 12:27	
Nº expediente administrativo: 2024-008768 Código Seguro de Verificación (CSV): 4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3</a> .		
Fecha de sellado electrónico: 26-12-2024 12:47:37	- 14/22 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-12-2024 12:47:37



Asistencia médico-farmacéutica	G7335-15000-16008
Otros gastos sociales	G7335-15000-16209

Aplicaciones de Licencias **G7334-F-17:**

CONCEPTO	APLICACIÓN
Sueldos del Grupo C2	G7335-15134-12004
Trienios	G7335-15134-12006
Complemento Destino	G7335-15134-12100
Complemento Especifico	G7335-15134-12101
Otros complementos	G7335-15134-12103
Productividad	G7335-15134-15000
Seguridad Social	G7335-15134-16000
Asistencia médico-farmacéutica	G7335-15000-16008
Otros gastos sociales	G7335-15000-16209

Aplicaciones de Régimen General **G7338-F-20:**

CONCEPTO	APLICACIÓN
Sueldos del Grupo C2	G7335-15038-12004
Trienios	G7335-15038-12006
Complemento Destino	G7335-15038-12100
Complemento Especifico	G7335-15038-12101
Otros complementos	G7335-15038-12103
Productividad	G7335-15038-15000
Seguridad Social	G7335-15038-16000
Asistencia médico-farmacéutica	G7335-15000-16008
Otros gastos sociales	G7335-15000-16209

**CUARTO.** - Publicar en el Tablón de anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo, web de la Gerencia Municipal de Urbanismo y Web Municipal.

**QUINTO.** - Comunicar a la Jefatura del Servicio de Disciplina Urbanística, Jefatura del Servicio de Licencias, y Jefatura del Servicio de Régimen General, en su caso, de la que depende el puesto de trabajo convocado.

### ANEXO I

Puesto de trabajo reservado a funcionarios/as de carrera, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2:

**Ayuntamiento de**

**Santa Cruz de Tenerife**

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

**ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE**

Firmado por:	CARLOS ENRIQUE TARIFE HERNANDEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-12-2024 12:27:35	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 4176/2024	Fecha: 26-12-2024 12:27	
Nº expediente administrativo: 2024-008768 Código Seguro de Verificación (CSV): 4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 26-12-2024 12:47:37	- 15/22 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-12-2024 12:47:37	



SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7333-F-14

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
<b>PUESTO: Auxiliar Administrativo /a</b>
<b>CÓDIGO: G7333-F-14</b>
<b>PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio</b>
<b>SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística</b>
<b>SECCIÓN: -</b>

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	C/C2
<b>PLAZA</b>	Administración General

<b>Firmado por:</b>	CARLOS ENRIQUE TARIFE HERNANDEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-12-2024 12:27:35	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 4176/2024	Fecha: 26-12-2024 12:27	
Nº expediente administrativo: 2024-008768 Código Seguro de Verificación (CSV): 4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 26-12-2024 12:47:37	- 16/22 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-12-2024 12:47:37	



<b>TITULACIÓN</b>	Graduado Escolar o equivalente
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	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.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso

<b>FUNCIONES</b>	
<b>GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Tramitación de los asuntos del Servicio.</li><li>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.</li><li>c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.</li><li>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.</li><li>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.</li></ul>	
<b>ESPECÍFICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Clasificación del registro de entrada y salida de documentos e incoación de expedientes administrativos del Servicio.</li><li>b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).</li><li>c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.</li><li>d) Llevanza de Bases de Datos.</li><li>e) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos.</li><li>f) Control y archivo de expedientes.</li><li>g) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.</li><li>h) Comprobación y realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media, liquidaciones, arqueos, balances, control de existencias, facturas, recibos y similares.</li></ul>	

<b>Firmado por:</b>	CARLOS ENRIQUE TARIFE HERNANDEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-12-2024 12:27:35	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 4176/2024	Fecha: 26-12-2024 12:27	
Nº expediente administrativo: 2024-008768 Código Seguro de Verificación (CSV): 4AB7180E97F6FCD748995A278CDCD5B3 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDCD5B3">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDCD5B3</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 26-12-2024 12:47:37	- 17/22 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-12-2024 12:47:37	



**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-17**

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

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>
<b>PUESTO: Auxiliar Administrativo /a</b>

<b>Firmado por:</b>	CARLOS ENRIQUE TARIFE HERNANDEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-12-2024 12:27:35	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 4176/2024	Fecha: 26-12-2024 12:27	
Nº expediente administrativo: 2024-008768 Código Seguro de Verificación (CSV): 4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 26-12-2024 12:47:37	- 18/22 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-12-2024 12:47:37	



<b>CÓDIGO:</b> G7334-F-17
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Jefe/a de Servicio
<b>SERVICIO:</b> Servicio de Licencias
<b>SECCIÓN:</b> -

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	C/C2
<b>PLAZA</b>	Administración General
<b>TITULACIÓN</b>	Graduado Escolar o equivalente
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	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.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso

FUNCIONES
<b>GENERALES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Tramitación de los asuntos del Servicio.</li><li>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.</li><li>c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.</li><li>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.</li><li>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.</li></ul>
<b>ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Clasificación del registro de entrada y salida de documentos e incoación de expedientes administrativos del Servicio.</li><li>b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).</li><li>c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.</li><li>d) Llevanza de Bases de Datos.</li><li>e) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos.</li></ul>

<b>Firmado por:</b> CARLOS ENRIQUE TARIFE HERNANDEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-12-2024 12:27:35	
<b>Registrado en:</b> RESOLUCIONES - Nº: 4176/2024	Fecha: 26-12-2024 12:27	
Nº expediente administrativo: 2024-008768 Código Seguro de Verificación (CSV): 4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3</a>		
Fecha de sellado electrónico: 26-12-2024 12:47:37	- 19/22 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-12-2024 12:47:37



- f) Control y archivo de expedientes.
- g) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.
- h) Comprobación y realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media, liquidaciones, arqueos, balances, control de existencias, facturas, recibos y similares.

**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-20**

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

<b>Firmado por:</b>	CARLOS ENRIQUE TARIFE HERNANDEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-12-2024 12:27:35	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 4176/2024	Fecha: 26-12-2024 12:27	
Nº expediente administrativo: 2024-008768 Código Seguro de Verificación (CSV): 4AB7180E97F6FCD748995A278CD5B3 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CD5B3">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CD5B3</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 26-12-2024 12:47:37	- 20/22 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-12-2024 12:47:37	



NIVEL DE C.D. ....	16
--------------------	----

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo /a	
<b>CÓDIGO:</b> G7338-F-20	
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Jefe/a de Servicio	
<b>SERVICIO:</b> Servicio de Régimen General	
<b>SECCIÓN:</b> -	

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	C/C2
<b>PLAZA</b>	Administración General
<b>TITULACIÓN</b>	Graduado Escolar o equivalente
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	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.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso

FUNCIONES	
<b>GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Tramitación de los asuntos del Servicio.</li><li>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.</li><li>c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.</li><li>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.</li><li>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.</li></ul>	
<b>ESPECÍFICAS:</b>	
a) Clasificación del registro de entrada y salida de documentos e incoación de	

<b>Firmado por:</b>	CARLOS ENRIQUE TARIFE HERNANDEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-12-2024 12:27:35	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 4176/2024	Fecha: 26-12-2024 12:27	
Nº expediente administrativo: 2024-008768 Código Seguro de Verificación (CSV): 4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CDD5B3</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 26-12-2024 12:47:37	- 21/22 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-12-2024 12:47:37	



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 Bases de Datos.
- e) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos.
- f) Control y archivo de expedientes.
- g) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.
- h) Comprobación y realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media, liquidaciones, arqueos, balances, control de existencias, facturas, recibos y similares.

**TERCERO.** - Lo que se publica para conocimiento y efectos, significando que la presente resolución pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponer contra la misma Recurso Potestativo de Reposición ante el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a de la Gerencia Municipal de Urbanismo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación en la WEB o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación de esta Resolución.

Contra la Resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación expresa del Recurso Potestativo de Reposición o en el plazo de plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado tal Recurso. Todo ello, de conformidad con lo previsto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

**El Consejero Director por sustitución**

*(Firmado Digitalmente)*

**Don Carlos Tarife Hernández**

<b>Firmado por:</b>	CARLOS ENRIQUE TARIFE HERNANDEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-12-2024 12:27:35	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 4176/2024	Fecha: 26-12-2024 12:27	
Nº expediente administrativo: 2024-008768 Código Seguro de Verificación (CSV): 4AB7180E97F6FCD748995A278CD5B3 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CD5B3">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/4AB7180E97F6FCD748995A278CD5B3</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 26-12-2024 12:47:37	- 22/22 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-12-2024 12:47:37	