



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO



Este documento ha sido asentado en el libro de:
RESOLUCIONES
Por SECRETARIA/O DELEGADA/O POR SUSTITUCION, con:
Número: 907/2025 Fecha: 24-03-2025
Fedatario: José Manuel Dorta Delgado

Organismo Autónomo Gerencia  
Municipal de Urbanismo

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 ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

Expdte.: 2025/1935

Siguiendo instrucciones del Sr. Gerente, en la que manifiesta la urgente e inaplazable necesidad de proveer por funcionario/a de carrera el puesto de trabajo denominado "Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica", con el código G7335-F-01, y de conformidad con los siguientes;

### I. ANTECEDENTES DE HECHO

**PRIMERO.** – Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del 27 de diciembre de 2021 (BOP núm. 2, miércoles 5 de enero de 2022), se modifica el puesto de trabajo con el código G7335-F-01 y la denominación de "Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica", que pasa de tener un complemento de destino de nivel 26 a uno de nivel 28 y un complemento específico de 790 puntos a uno de 1005 puntos. Por Resolución nº 100/2022, de 19 de enero de 2022, se adscribe provisionalmente al citado puesto al funcionario interino perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, Letrado, D. José María Díaz-Reixa Jiménez.

**SEGUNDO.** – Por Resolución nº 3694/2023, de 1 de diciembre de 2023, se nombra funcionario de carrera en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, Letrado/a, a D. José María Díaz-Reixa Jiménez, con adscripción definitiva al puesto de trabajo G7335-F-01, denominado "Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica", ubicado en la Dirección (BOP núm. 148, miércoles 6 de diciembre de 2023), tomando posesión del mismo el 12 de diciembre de 2023.

**TERCERO.** – Por Resolución nº 656/2025, de 3 de marzo, se declara al funcionario de carrera, D. José María Díaz-Reixa Jiménez, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, Letrado/a, con adscripción definitiva al puesto de trabajo G7335-F-01, en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular, con efectos del día 1 de abril de 2025, conforme a lo solicitado por este el 24 de febrero de 2025.

**CUARTO.** – Atendiendo a que el puesto quedará vacante el 1 de abril de 2025 y, dada la relevancia e importancia para este Organismo Autónomo dicho puesto de trabajo, esencial

Avenida Tres de Mayo, 40  
38005 Santa Cruz de Tenerife

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

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A <a href="#">Ver firma</a>	Fecha: 24-03-2025 09:32:12
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 907/2025	Fecha: 24-03-2025 09:32
Nº expediente administrativo: 2025-001935 Código Seguro de Verificación (CSV): 22D6CE23DC763284EAF99022702C2092 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092</a> .		
Fecha de sellado electrónico: 24-03-2025 10:00:15 <a href="#">Ver sello</a>	- 1/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 24-03-2025 10:05:52





para la defensa jurídica ante los órganos judiciales, conforme instrucción del Sr. Gerente de 18 de marzo de 2025, se hace necesaria la provisión del mismo, por lo que, atendiendo a la urgencia y necesidad y, sin perjuicio de la provisión definitiva a través del procedimiento, se procede a tramitar procedimiento de provisión provisional, mediante comisión de servicios voluntaria.

**QUINTO.-** Con fecha 20 de marzo de 2025 se emite informe desde el Servicio de Régimen General, con el siguiente tenor:

**“PRIMERO.** – Convocar la provisión temporal, mediante comisión de servicios, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad, del puesto de trabajo denominado “Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica”, con el código G7335-F-01, 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 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 curriculum vitae en el que se haga necesariamente mención los siguientes extremos:

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

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

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 24-03-2025 09:32:12	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 907/2025	Fecha: 24-03-2025 09:32	
Nº expediente administrativo: 2025-001935 Código Seguro de Verificación (CSV): 22D6CE23DC763284EAF99022702C2092 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 24-03-2025 10:00:15	- 2/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 24-03-2025 10:05:52	



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

**CUARTO.** - Comunicar a la Secretaría Delegada, 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 Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1:

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>PUESTO:</b> Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica	
<b>CÓDIGO:</b> G7335-F-01	
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Gerente	
<b>SERVICIO:</b> Dirección	
<b>SECCIÓN:</b> -	

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1
<b>PLAZA</b>	Administración Especial
<b>TITULACIÓN</b>	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)
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos en condiciones de presión.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	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.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso
<b>VÍNCULO</b>	Funcionario
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	A6

<b>FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES:</b>	
<p>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:</p>	
<p><u>A) De gestión, planificación, coordinación y dirección:</u></p>	
<p>- 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</p>	

<b>Firmado por:</b>	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 24-03-2025 09:32:12	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 907/2025	Fecha: 24-03-2025 09:32	
Nº expediente administrativo: 2025-001935 Código Seguro de Verificación (CSV): 22D6CE23DC763284EAF99022702C2092 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 24-03-2025 10:00:15	- 3/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 24-03-2025 10:05:52	



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 los 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

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 24-03-2025 09:32:12	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 907/2025	Fecha: 24-03-2025 09:32	
Nº expediente administrativo: 2025-001935 Código Seguro de Verificación (CSV): 22D6CE23DC763284EAF99022702C2092 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 24-03-2025 10:00:15	- 4/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 24-03-2025 10:05:52	



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.

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

**SEXTO.-** Con fecha 19 de marzo de 2025 se emite informe desde la Sección de Gestión Económica (GP20250030), con el siguiente tenor:

**“PRIMERO:** Con fecha 5 de febrero de 2025, (BOP nº 16-2025), entra en vigor el Presupuesto previsto para el Ejercicio 2025 del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Dicho documento contiene el Presupuesto previsto para este Organismo Autónomo.

**SEGUNDO:** El puesto de trabajo de referencia se encuentra incluido en los Anexos de Personal del presupuesto vigente por lo que se prevé la dotación presupuestaria suficiente para afrontar el gasto que se solicita por su estimación anual.

**TERCERO:** Respecto a la cobertura presupuestaria que dicha comisión conlleva, existe, en las aplicaciones presupuestarias del vigente presupuesto que se proponen en el Fundamento de Derecho Quinto del precitao informe propuesta previsión suficiente para la autorización, disposición

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 24-03-2025 09:32:12	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 907/2025	Fecha: 24-03-2025 09:32	
Nº expediente administrativo: 2025-001935 Código Seguro de Verificación (CSV): 22D6CE23DC763284EAF99022702C2092 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 24-03-2025 10:00:15	- 5/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 24-03-2025 10:05:52	



y reconocimiento de la obligación por su estimación anual; siendo el crédito disponible a nivel de vinculación en el momento de elaboración del presente informe de 5.585.702,02 €.

**CUARTO:** Sin perjuicio de lo expuesto en el presente informe, será la Intervención la que deberá certificar la existencia de crédito presupuestario, y que el propuesto es adecuado y suficiente para tal finalidad, previa emisión, en el momento en que corresponda, del preceptivo informe en los términos previstos en los artículos 214 y siguientes del TRLHL.”

**SÉPTIMO.-** Con fecha 21 de marzo de 2025 se emite informe de Intervención (Ref. Adicional: FI20250098 (I), de “conformidad con la propuesta”.

## 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.** - 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.*

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 24-03-2025 09:32:12	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 907/2025	Fecha: 24-03-2025 09:32	
Nº expediente administrativo: 2025-001935 Código Seguro de Verificación (CSV): 22D6CE23DC763284EAF99022702C2092 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 24-03-2025 10:00:15	- 6/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 24-03-2025 10:05:52	



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.

**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.”*

**CUARTO.** - Conforme a la vigente Relación de Puestos de Trabajo, el puesto de trabajo con el código G7335-F-01 y la denominación “Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica”, se crea por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del 25 de julio de 2016 (B.O.P.

<b>Firmado por:</b>	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 24-03-2025 09:32:12	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 907/2025	Fecha: 24-03-2025 09:32	
Nº expediente administrativo: 2025-001935 Código Seguro de Verificación (CSV): 22D6CE23DC763284EAF99022702C2092 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 24-03-2025 10:00:15	- 7/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 24-03-2025 10:05:52	



nº 91, viernes 29 de julio de 2016) y se modificar por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 27 de diciembre de 2021 (B.O.P. nº 2, miércoles 5 de enero de 2022), teniendo asignada la siguiente valoración y funciones;

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>PUESTO:</b> Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica	
<b>CÓDIGO:</b> G7335-F-01	
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Gerente	
<b>SERVICIO:</b> Dirección	
<b>SECCIÓN:</b> -	

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1
<b>PLAZA</b>	Administración Especial
<b>TITULACIÓN</b>	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)
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos en condiciones de presión.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	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.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso
<b>VÍNCULO</b>	Funcionario
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	A6

FUNCIONES	
<b>FUNCIONES:</b>	
<p>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:</p>	

<b>Firmado por:</b>	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 24-03-2025 09:32:12	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 907/2025	Fecha: 24-03-2025 09:32	
Nº expediente administrativo: 2025-001935 Código Seguro de Verificación (CSV): 22D6CE23DC763284EAF99022702C2092 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 24-03-2025 10:00:15	- 8/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 24-03-2025 10:05:52	



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 los 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.

<b>Firmado por:</b>	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 24-03-2025 09:32:12	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 907/2025	Fecha: 24-03-2025 09:32	
Nº expediente administrativo: 2025-001935 Código Seguro de Verificación (CSV): 22D6CE23DC763284EAF99022702C2092 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 24-03-2025 10:00:15	- 9/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 24-03-2025 10:05:52	



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.

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO	6	50
E. REPERCUSIÓN	7	225

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 24-03-2025 09:32:12
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 907/2025	Fecha: 24-03-2025 09:32
Nº expediente administrativo: 2025-001935 Código Seguro de Verificación (CSV): 22D6CE23DC763284EAF99022702C2092 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092</a> .		
Fecha de sellado electrónico: 24-03-2025 10:00:15	- 10/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 24-03-2025 10:05:52





<b>Subtotal:</b>		<b>825</b>
F. ESFUERZO INTELECTUAL	<b>5</b>	<b>100</b>
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	<b>5</b>	<b>80</b>
<b>PUNTOS:</b>	<b>1005</b>	
<b>NIVEL DE C.D.</b>	<b>28</b>	

**QUINTO.** – La presente Comisión de Servicio, lleva aparejadas las siguientes retribuciones, de conformidad con la plantilla presupuestaria, obrante en el presupuesto Municipal del ejercicio 2025, correspondientes al indicado puesto de trabajo, con el código G7335-F-01, teniendo asignados los siguientes conceptos y cuantías máximas en cómputo mensual:

<b>Concepto</b>	<b>Importe mensual</b>
Salario Base:	1.326,90 €
Antigüedad, (valor del trienio):	51,07 €
Complemento de destino:	995,93€
Complemento específico:	1.909,50 €
Residencia:	205,22 €
Productividad mínima:	57,69 €
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):	818,82 €
Paga extraordinaria, (valor del trienio):	31,53 €
Coste estimado de Seguridad Social Patronal:	1.500,00 €

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

<b>CONCEPTO</b>	<b>APLICACIÓN</b>
Sueldos del Grupo A1	G7335-15035-12000
Trienios	G7335-15035-12006
Complemento Destino	G7335-15035-12100
Complemento Especifico	G7335-15035-12101
Otros complementos	G7335-15035-12103
Productividad	G7335-15035-15000
Seguridad Social	G7335-15035-16000
Asistencia médico-farmacéutica	G7335-15000-16008
Otros gastos sociales	G7335-15000-16209

<b>Firmado por:</b>	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 24-03-2025 09:32:12	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 907/2025	Fecha: 24-03-2025 09:32	
Nº expediente administrativo: 2025-001935 Código Seguro de Verificación (CSV): 22D6CE23DC763284EAF99022702C2092 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 24-03-2025 10:00:15	- 11/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 24-03-2025 10:05:52	



**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/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 2025, así como las Bases 7ª.2. A y 10ª de las Bases Específicas de Ejecución del Presupuesto 2025, 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 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 2025 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, del puesto de trabajo denominado “*Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica*”, con el código G7335-F-01, 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 períodos 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 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

<b>Firmado por:</b>	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 24-03-2025 09:32:12	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 907/2025	Fecha: 24-03-2025 09:32	
Nº expediente administrativo: 2025-001935 Código Seguro de Verificación (CSV): 22D6CE23DC763284EAF99022702C2092 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 24-03-2025 10:00:15	- 12/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 24-03-2025 10:05:52	



d) Puestos de trabajo desempeñados tanto en las Administraciones Públicas como en las Empresas Privadas.

e) Estudios y cursos realizados relacionados con las funciones del puesto de trabajo a desarrollar.

f) Así como cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto a desarrollar.

Los méritos alegados por los/las participantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la 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 compulsación. 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.** - Publicar en el Tablón de anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo, web de la Gerencia Municipal de Urbanismo y Web Municipal.

**CUARTO.** - Comunicar a la Secretaría Delegada, 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 Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>PUESTO: Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica</b>	
<b>CÓDIGO: G7335-F-01</b>	
<b>PUESTO SUPERIOR: Gerente</b>	
<b>SERVICIO: Dirección</b>	
<b>SECCIÓN: -</b>	

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1
<b>PLAZA</b>	Administración Especial
<b>TITULACIÓN</b>	Licenciado/a en Derecho o del título equivalente

<b>Firmado por:</b>	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 24-03-2025 09:32:12	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 907/2025	Fecha: 24-03-2025 09:32	
Nº expediente administrativo: 2025-001935 Código Seguro de Verificación (CSV): 22D6CE23DC763284EAF99022702C2092 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 24-03-2025 10:00:15	- 13/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 24-03-2025 10:05:52	



	atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos en condiciones de presión.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	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.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso
<b>VÍNCULO</b>	Funcionario
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	A6

### FUNCIONES

#### **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:

#### B) 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 los 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

<b>Firmado por:</b>	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 24-03-2025 09:32:12
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 907/2025	Fecha: 24-03-2025 09:32
Nº expediente administrativo: 2025-001935 Código Seguro de Verificación (CSV): 22D6CE23DC763284EAF99022702C2092 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092</a> .		
Fecha de sellado electrónico: 24-03-2025 10:00:15	- 14/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 24-03-2025 10:05:52





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

<b>Firmado por:</b>	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 24-03-2025 09:32:12	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 907/2025	Fecha: 24-03-2025 09:32	
Nº expediente administrativo: 2025-001935 Código Seguro de Verificación (CSV): 22D6CE23DC763284EAF99022702C2092 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 24-03-2025 10:00:15	- 15/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 24-03-2025 10:05:52	



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.

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
L. TITULACIÓN	5	300
M. ESPECIALIZACIÓN	6	150
N. EXPERIENCIA	5	100
O. MANDO	6	50
P. REPERCUSIÓN	7	225
<b>Subtotal:</b>		<b>825</b>
Q. ESFUERZO INTELECTUAL	5	100
R. ESFUERZO FÍSICO		
S. PENOSIDAD		
T. PELIGROSIDAD		
U. JORNADA		
V. DEDICACIÓN	5	80
<b>PUNTOS:</b>	<b>1005</b>	
<b>NIVEL DE C.D.</b>	<b>28</b>	

**La Consejera Directora**

<b>Firmado por:</b>	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 24-03-2025 09:32:12
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 907/2025	Fecha: 24-03-2025 09:32
Nº expediente administrativo: 2025-001935 Código Seguro de Verificación (CSV): 22D6CE23DC763284EAF99022702C2092 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092</a> .		
Fecha de sellado electrónico: 24-03-2025 10:00:15	- 16/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 24-03-2025 10:05:52





(Firmado Digitalmente)  
**Doña Zaida C. González Rodríguez**

<b>Firmado por:</b>	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 24-03-2025 09:32:12	
<b>Registrado en:</b>	RESOLUCIONES - Nº: 907/2025	Fecha: 24-03-2025 09:32	
Nº expediente administrativo: 2025-001935 Código Seguro de Verificación (CSV): 22D6CE23DC763284EAF99022702C2092 Comprobación CSV: <a href="https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092">https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/22D6CE23DC763284EAF99022702C2092</a> .			
Fecha de sellado electrónico: 24-03-2025 10:00:15	- 17/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 24-03-2025 10:05:52	