

	Este documento ha sido asentado en el libro de:
	RESOLUCIONES
	Por SECRETARIA/O DELEGADA/O POR SUSTITUCION, con:
	Número: 586/2025 Fecha: 26-02-2025 Fedatario: José Manuel Dorta Delgado



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

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.: 2025/1367

Siguiendo instrucciones del Director Gerente, en la que manifiesta la urgente e inaplazable necesidad de proveer por funcionario/a de carrera el puesto de trabajo con el código G7338-F-01, y la denominación de “Jefatura del Servicio de Régimen General”, y de conformidad con los siguientes;

I. ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. – Por resolución del Sr. Consejero-Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Don Carlos E. Tarife Hernández, de fecha 23 de abril de 2021, se resuelve nombrar, por el procedimiento de libre designación, Jefe/a del Servicio de Régimen General a Dña. Marta de Olano La Roche, con código de puesto G7338-F-01, con un Complemento de Destino de nivel 28 y un Complemento Específico de 880 puntos, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 52 de 30 de abril de 2021.

La Toma de Posesión de D^a Marta de Olano La Roche se produce el 6 de mayo de 2021.

SEGUNDO. – Con fecha del 19 de febrero de 2025, y número de registro de entrada 2025/2317, tiene entrada solicitud presentada por D. Emilio José Navarro Castanedo, Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide sobre la autorización a la funcionaria de carrera Dña. Marta de Olano La Roche para la designación en comisión de Servicios voluntaria de un puesto de Técnico de Administración General núm. 2.1.4, que tendrá una duración de un año, y que tendrá efectos el día primero del mes siguiente a recibir la notificación el interesado.

TERCERO. – Por Resolución nº 531/2025, de 19 de febrero, se dispuso autorizar, con efectos del 1 de marzo de 2025, la designación en Comisión de Servicios voluntaria la funcionaria de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife,

Avenida Tres de Mayo, 40
38005 Santa Cruz de Tenerife

922 01 31 01
www.urbanismosantacruz.es

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A Ver firma	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .			
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11 Ver sello	- 1/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11	



perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 de titulación, Técnica de Administración General, Dña. Marta de Olano La Roche, para ocupar en comisión de servicios, el puesto de Técnico de Administración General núm. 2.1.4, perteneciente a la escala de Administración General, grupo A, subgrupo A1, vacante en plantilla de personal funcionario del Ilustre Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, por un plazo de un (1) año, prorrogable por otro año más.

CUARTO. – Con fecha del 24 de febrero de 2025, el Sr. Gerente dicta instrucción en orden a que se inicie expediente de provisión temporal, mediante comisión de servicios, del puesto de trabajo con el código G7338-F-01, y la denominación de “Jefatura del Servicio de Régimen General”, hasta la reincorporación de la titular del mismo.

QUINTO. – Con fecha del 24 de febrero 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 con el código G7338-F-01 y la denominación de “Jefatura de Servicio de Régimen General”, cuya descripción y requisitos para su desempeño figura en el Anexo I de la presente Resolución. La designación de la comisión de servicios se hará por una duración máxima de un (1) año, prorrogable por nuevo período de un (1) año, hasta completar, en su caso, el plazo máximo legalmente permitido de dos años, o hasta la reincorporación de la titular del puesto.*

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.*

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .			
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 2/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11	



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 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 2025, correspondiente con el puesto de trabajo con el código G7338-F-, teniendo asignados los siguientes conceptos y cuantías máximas en cómputo mensual:

Concepto	Importe mensual
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:	1.400,00€

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

CONCEPTO	APLICACIÓN
Sueldos del Grupo A1	G7335-15038-12000
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

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es//publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .			
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 3/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11	



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 Dirección Gerencia, 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 y/o Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT):

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Jefe/a del Servicio
CÓDIGO: G7338-F-01
PUESTO SUPERIOR: Gerente
SERVICIO: Servicio de Régimen General
SECCIÓN: -

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Administración General/ Administración Especial
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	Resuelve problemas y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta concentración. Son tareas que requieren capacidad de innovación.
RESPONSABILIDAD	Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como experto altamente cualificado. Los errores pueden comprometer a la Gerencia económica o judicialmente y/o perjudicar seriamente la imagen del mismo.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que una mayor dedicación y plena disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Libre Designación
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A4

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es//publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .			
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 4/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11	



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 del Servicio de Régimen General, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) De gestión, planificación, coordinación y dirección:

- *Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.*
- *Estableciendo programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la dirección del Sector y el resto de 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 atribuidas a las unidades que se organizan bajo su dependencia.*
- *Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.*
- *Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.*
- *Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada, ...).*
- *Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.*
- *Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.*
- *Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.*
- *Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.*

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

- *Jefatura de las tareas administrativas y de coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.*
- *Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.*
- *Tramitación de propuestas en materia de compras y contrataciones propias del Servicio.*
- *La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.*

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .			
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 5/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11	



- *Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.*
- *Prestación a la Unidad de Asistencia y Defensa Jurídica la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.*

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

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

E) En materia de Régimen General:

- *Coordinación y gestión de los recursos de la Gerencia de Urbanismo y, en particular, la adecuación de medios y la política de personal.*
- *Control y seguimiento de la aplicación de los Capítulos de gastos del presupuesto.*
- *Emisión de propuestas sobre la gestión de recursos humanos (elaboración de los documentos técnicos de relaciones de puestos de trabajos, bases de selección, etc).*
- *Tramitación y formulación de propuestas sobre políticas de personal.*
- *Seguimiento y control de la política de Prevención de Riesgos Laborales, y de Seguridad y Salud en el trabajo.*
- *Tramitación de la Incapacidad Laboral Temporal; valoración de los traslados de puestos de trabajo o actividad por motivos de salud. Relación con otras Instituciones y/o Centros.*
- *Coordinación del Plan de Formación Continua externa y, en su caso, elaboración de un Plan de Formación propio.*
- *Tramitación de propuesta en materia de compras y contratación de carácter general, así como el control de proveedores.*
- *Control de la gestión del mantenimiento del inmueble, sede del Organismo.*
- *Dirección y coordinación del servicio de transportes a las autoridades y funcionarios para el ejercicio de sus actividades oficiales y/o de representación.*
- *Supervisión y coordinación de la gestión del archivo administrativo.*
- *Prestar apoyo a las funciones que desarrolla la Intervención General y/o Delegada en materia de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, en materia de control y fiscalización interna de la gestión presupuestaria y en materia de control y fiscalización interna de la gestión de contabilidad a la Tesorería General y/o Delegada.*
- *Administración y gestión económico-contable del presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo*
- *Preparación del proyecto de presupuestos de la Gerencia y seguimiento de su ejecución.*
- *Tramitación y formulación de propuestas de la gestión económica y presupuestaria de la Gerencia.*
- *Gestión de los recursos presupuestarios, extrapresupuestarios y estudio de costes.*
- *Formación, gestión y control del inventario de bienes de la Gerencia de Urbanismo.*
- *Formación, gestión y control del Registro contable de facturas del Organismo.*
- *La gestión recaudatoria del Organismo, tanto en período voluntario como en la vía ejecutiva.*
- *Estudio, propuesta y resolución de recursos administrativos que se presenten contra las liquidaciones resultantes de procedimientos de gestión tributaria tramitados, tanto en periodo voluntario como en vía de apremio.*
- *Pago de las obligaciones contraídas por el Organismo.*
- *El manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Organismo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.*
- *La formación de los planes, calendarios y presupuestos de la tesorería del Organismo, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas desde la Tesorería Municipal y la Dirección, que incluirán la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.*
- *La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad, relativa al cumplimiento de plazos previstos legalmente para el pago de obligaciones contraídas.*

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es//publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .			
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 6/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11	



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

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, correspondiente al puesto de trabajo G7338-F-01, teniendo asignados los siguientes conceptos y cuantías máximas en cómputo mensual:

Concepto	Importe mensual
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:	1.400,00€

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

CONCEPTO	APLICACIÓN
Sueldos del Grupo A1	G7335-15038-12000
Trienios	G7335-15038-12006
Complemento Destino	G7335-15038-12100
Complemento Especifico	G7335-15038-12101
Otros complementos	G7335-15038-12103

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .			
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 7/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11	



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, al contar además el puesto con titular, y ser preferente la provisión temporal por funcionario de carrea antes que por funcionario interino nombrado por sustitución de la titular.

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, 3ª, 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.”

SEXTO.- Con fecha 24 de febrero de 2025 se emite informe desde la Sección de Gestión Económica (GP20250017), 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 tanto en los Anexos de Personal del presupuesto vigente, como en la vigente Plantilla de Personal, 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 Punto Dispositivo Tercero del precitado informe propuesta previsión suficiente para la autorización, disposición 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 5.679.551,49 €.

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.”

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .			
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 8/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11	



SÉPTIMO.- Con fecha 26 de febrero de 2025 se emite de Intervención (Ref. Adicional: FI20250062 (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.

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

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .			
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 9/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11	



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 las 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.”

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .			
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 10/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11	



CUARTO. - Conforme a la vigente Relación de Puestos de Trabajo, el puesto de trabajo con el código G7338-F-01, y la denominación “Jefatura del Servicio de Régimen General”, tiene asignadas las siguientes funciones y valoración;

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Jefe/a del Servicio	
CÓDIGO: G7338-F-01	
PUESTO SUPERIOR: Gerente	
SERVICIO: Servicio de Régimen General	
SECCIÓN: -	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Administración General/ Administración Especial
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	Resuelve problemas y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta concentración. Son tareas que requieren capacidad de innovación.
RESPONSABILIDAD	Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como experto altamente cualificado. Los errores pueden comprometer a la Gerencia económica o judicialmente y/o perjudicar seriamente la imagen del mismo.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que una mayor dedicación y plena disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Libre Designación
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A4

FUNCIONES	

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .			
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 11/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11	



FUNCIONES:

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio de Régimen General, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

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 del Servicio, 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 atribuidas a las unidades que se organizan bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada, ...).
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.
- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .			
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 12/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11	



- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

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

- Jefatura de las tareas administrativas y de coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.
- Tramitación de propuestas en materia de compras y contrataciones propias del Servicio.
- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Prestación a la Unidad de Asistencia y Defensa Jurídica la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

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

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

E) En materia de Régimen General:

- Coordinación y gestión de los recursos de la Gerencia de Urbanismo y, en particular, la adecuación de medios y la política de personal.
- Control y seguimiento de la aplicación de los Capítulos de gastos del presupuesto.
- Emisión de propuestas sobre la gestión de recursos humanos (elaboración de los documentos técnicos de relaciones de puestos de trabajos, bases de selección, etc).
- Tramitación y formulación de propuestas sobre políticas de personal.
- Seguimiento y control de la política de Prevención de Riesgos Laborales, y de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Tramitación de la Incapacidad Laboral Temporal; valoración de los traslados de puestos de trabajo o actividad por motivos de salud. Relación con otras Instituciones y/o Centros.
- Coordinación del Plan de Formación Continua externa y, en su caso, elaboración de un Plan de Formación propio.
- Tramitación de propuesta en materia de compras y contratación de carácter

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .			
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 13/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11	



general, así como el control de proveedores.

- Control de la gestión del mantenimiento del inmueble, sede del Organismo.
- Dirección y coordinación del servicio de transportes a las autoridades y funcionarios para el ejercicio de sus actividades oficiales y/o de representación.
- Supervisión y coordinación de la gestión del archivo administrativo.
- Prestar apoyo a las funciones que desarrolla la Intervención General y/o Delegada en materia de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, en materia de control y fiscalización interna de la gestión presupuestaria y en materia de control y fiscalización interna de la gestión de contabilidad a la Tesorería General y/o Delegada.
- Administración y gestión económico-contable del presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo
- Preparación del proyecto de presupuestos de la Gerencia y seguimiento de su ejecución.
- Tramitación y formulación de propuestas de la gestión económica y presupuestaria de la Gerencia.
- Gestión de los recursos presupuestarios, extrapresupuestarios y estudio de costes.
- Formación, gestión y control del inventario de bienes de la Gerencia de Urbanismo.
- Formación, gestión y control del Registro contable de facturas del Organismo.
- La gestión recaudatoria del Organismo, tanto en período voluntario como en la vía ejecutiva.
- Estudio, propuesta y resolución de recursos administrativos que se presenten contra las liquidaciones resultantes de procedimientos de gestión tributaria tramitados, tanto en periodo voluntario como en vía de apremio.
- Pago de las obligaciones contraídas por el Organismo.
- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Organismo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- La formación de los planes, calendarios y presupuestos de la tesorería del Organismo, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas desde la Tesorería Municipal y la Dirección, que incluirán la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
- La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad, relativa al cumplimiento de plazos previstos legalmente para el pago de obligaciones contraídas.

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

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es//publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .		
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 14/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11





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

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, correspondiente al puesto de trabajo G7338-F-01, teniendo asignados los siguientes conceptos y cuantías máximas en cómputo mensual:

Concepto	Importe mensual
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:	1.400,00€

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

CONCEPTO	APLICACIÓN
Sueldos del Grupo A1	G7335-15038-12000
Trienios	G7335-15038-12006
Complemento Destino	G7335-15038-12100
Complemento Especifico	G7335-15038-12101
Otros complementos	G7335-15038-12103
Productividad	G7335-15038-15000

Firmado por: ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en: RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .		
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 15/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11



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, al contar además el puesto con titular, y ser preferente la provisión temporal por funcionario de carrea antes que por funcionario interino nombrado por sustitución de la titular.

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 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 con el código G7338-F-01 y la denominación de “Jefatura de Servicio de Régimen General”, cuya descripción y requisitos para su desempeño figura en el Anexo I de la presente Resolución. La designación de la comisión de servicios se hará por una duración máxima de un (1) año, prorrogable por nuevo período de un (1) año, hasta completar, en su caso, el plazo máximo legalmente permitido de dos años, o hasta la reincorporación de la titular del puesto.

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.

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .			
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 16/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11	



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 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. –La presente Comisión de Servicio, lleva aparejadas las siguientes retribuciones, de conformidad con la plantilla presupuestaria, obrante en el presupuesto Municipal del ejercicio 2025, correspondiente con el puesto de trabajo con el código

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .			
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 17/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11	



G7338-F-, teniendo asignados los siguientes conceptos y cuantías máximas en cómputo mensual:

Concepto	Importe mensual
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:	1.400,00€

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

CONCEPTO	APLICACIÓN
Sueldos del Grupo A1	G7335-15038-12000
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 Dirección Gerencia, 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 y/o Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .			
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 18/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11	



A1, Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT):

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Jefe/a del Servicio	
CÓDIGO: G7338-F-01	
PUESTO SUPERIOR: Gerente	
SERVICIO: Servicio de Régimen General	
SECCIÓN: -	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Administración General/ Administración Especial
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	Resuelve problemas y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta concentración. Son tareas que requieren capacidad de innovación.
RESPONSABILIDAD	Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como experto altamente cualificado. Los errores pueden comprometer a la Gerencia económica o judicialmente y/o perjudicar seriamente la imagen del mismo.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que una mayor dedicación y plena disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Libre Designación
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A4

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .			
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 19/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11	



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 del Servicio de Régimen General, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

C) De gestión, planificación, coordinación y dirección:

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Estableciendo programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la dirección del Sector y el resto de 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 atribuidas a las unidades que se organizan bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada, ...).

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .			
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 20/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11	



- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.
- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

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

- Jefatura de las tareas administrativas y de coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.
- Tramitación de propuestas en materia de compras y contrataciones propias del Servicio.
- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Prestación a la Unidad de Asistencia y Defensa Jurídica la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

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

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

E) En materia de Régimen General:

- Coordinación y gestión de los recursos de la Gerencia de Urbanismo y, en particular, la adecuación de medios y la política de personal.
- Control y seguimiento de la aplicación de los Capítulos de gastos del presupuesto.
- Emisión de propuestas sobre la gestión de recursos humanos (elaboración de los documentos técnicos de relaciones de puestos de trabajos, bases de selección, etc).
- Tramitación y formulación de propuestas sobre políticas de personal.
- Seguimiento y control de la política de Prevención de Riesgos Laborales, y de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Tramitación de la Incapacidad Laboral Temporal; valoración de los traslados

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .			
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 21/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11	



de puestos de trabajo o actividad por motivos de salud. Relación con otras Instituciones y/o Centros.

- Coordinación del Plan de Formación Continua externa y, en su caso, elaboración de un Plan de Formación propio.
- Tramitación de propuesta en materia de compras y contratación de carácter general, así como el control de proveedores.
- Control de la gestión del mantenimiento del inmueble, sede del Organismo.
- Dirección y coordinación del servicio de transportes a las autoridades y funcionarios para el ejercicio de sus actividades oficiales y/o de representación.
- Supervisión y coordinación de la gestión del archivo administrativo.
- Prestar apoyo a las funciones que desarrolla la Intervención General y/o Delegada en materia de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, en materia de control y fiscalización interna de la gestión presupuestaria y en materia de control y fiscalización interna de la gestión de contabilidad a la Tesorería General y/o Delegada.
- Administración y gestión económico-contable del presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo
- Preparación del proyecto de presupuestos de la Gerencia y seguimiento de su ejecución.
- Tramitación y formulación de propuestas de la gestión económica y presupuestaria de la Gerencia.
- Gestión de los recursos presupuestarios, extrapresupuestarios y estudio de costes.
- Formación, gestión y control del inventario de bienes de la Gerencia de Urbanismo.
- Formación, gestión y control del Registro contable de facturas del Organismo.
- La gestión recaudatoria del Organismo, tanto en período voluntario como en la vía ejecutiva.
- Estudio, propuesta y resolución de recursos administrativos que se presenten contra las liquidaciones resultantes de procedimientos de gestión tributaria tramitados, tanto en periodo voluntario como en vía de apremio.
- Pago de las obligaciones contraídas por el Organismo.
- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Organismo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- La formación de los planes, calendarios y presupuestos de la tesorería del Organismo, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas desde la Tesorería Municipal y la Dirección, que incluirán la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
- La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad, relativa al cumplimiento de plazos previstos legalmente para el pago de obligaciones contraídas.

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .			
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 22/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11	



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

SEXTO. - 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 o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación 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.

La Consejera Directora
(Firmado Digitalmente)
Doña Zaida C. González Rodríguez

Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12	
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .			
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 23/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11	



Firmado por:	ZAIDA CANDELARIA GONZALEZ RODRIGUEZ - CONSEJERO/A DIRECTOR/A	Fecha: 26-02-2025 13:12:03
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 586/2025	Fecha: 26-02-2025 13:12
Nº expediente administrativo: 2025-001367 Código Seguro de Verificación (CSV): AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/documento/AE817C1787916F2AA7559AF0414EF533 .		
Fecha de sellado electrónico: 27-02-2025 11:11:11	- 24/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2025 11:11:11

