



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.: 2025/3336

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

I. ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. – Con fecha del 26 de diciembre de 2024, se dicta Resolución nº 4176/2024, por la que se dispone a convocar la provisión temporal, mediante comisión de servicios, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad, de los puestos de trabajo denominados “Auxiliar Administrativo/a”, con los códigos de puesto G7333-F-14, G7334-F-17 y G7338-F-20, cuya descripción y requisitos para su desempeño figura en el Anexo I de la presente Resolución. La designación de la comisión de servicios se hará por una duración máxima de seis (6) meses, prorrogable por nuevos 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. – Por Resolución nº 38/2025, de 13 de enero, dictada por la Sra. Consejera Directora, se dispuso, con el siguiente tenor, en su parte dispositiva;

PRIMERO. – *Declarar desierta la convocatoria para la provisión temporal, mediante comisión de servicios, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad, realizada por Resolución nº 4176/2024, de 26 de diciembre, de los puestos de trabajo denominados “Auxiliar Administrativo/a”, con los códigos de puesto G7333-F-14, G7334-F-17 y G7338-F-20, por los motivos expuestos en el FJ4º de la presente Resolución.*

SEGUNDO. – *Proceder al nombramiento de personal interino, conforme al artículo 10.1.a) 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, mediante llamamiento de la lista de reserva aprobada por Resolución nº 4109/2024, de 19 de diciembre, con la que cuenta este Organismo Autónomo, al no poder quedar desatendido las tareas asignadas a dichos puestos.

TERCERO. – Iniciados los procedimientos para la provisión de los puestos de trabajo denominados “Auxiliar Administrativo/a”, con los códigos de puesto G7333-F-14, G7334-F-17 y G7338-F-20, mediante nombramiento de funcionario interino, se logra provisionar el G7334-F-17 (2025/1259), y el G7338-F-20 (2025/261), no logrando aceptación del nombramiento en el G7333-F-14 (2025/261).

CUARTO. – A los efectos de poder cubrir las necesidades urgentes que atiende el puesto de trabajo con el código G7333-F-14 y, ante lo infructuoso de la provisión mediante comisión de servicios voluntaria, y posterior nombramiento de personal interino, se procede a su provisión mediante personal del propio Organismo Autónomo que responda a la clasificación del puesto de trabajo, mediante comisión de servicios forzosa o movilidad funcional del personal laboral.

QUINTO. – Por Resolución de la Sra. Consejera Directora nº 1501/2025, de 14 de mayo, y previa audiencia de la trabajadora, se dispone con el siguiente literal;

***Primero.** - Aprobar la movilidad funcional, con cambio de adscripción de puesto de trabajo del G7338-F-19 al G7333-F-14, de la trabajadora Dña. Alicia del Valle Dávila González, personal laboral fijo, perteneciente al Grupo Profesional C2, con categoría profesional de Auxiliar Administrativo, para la realización de funciones propias de su grupo profesional en el Servicio de Disciplina Urbanística de la Gerencia Municipal de Urbanismo.*

***Segundo.** – Notificar la presente Resolución a la trabajadora Dña. Alicia del Valle Dávila González y al Comité de Empresa.*

SEXTO. – Generada nueva vacante en el puesto G7338-F-19, procede iniciar procedimiento para su provisión por funcionario/a de carrera, mediante sistema de provisión provisional de comisión de servicios.

SÉPTIMO.- Con fecha 15 de mayo 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 “Auxiliar Administrativo/a”, con el código de puesto G7338-F-19, 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 cinco (5) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Tablón de Anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo para que aquellos/as funcionarios/as de carrera interesados/as, que estén en adscripción definitiva y que cumplan los requisitos para desempeñar el puesto de trabajo que figura en el Anexo I de la*



presente resolución, puedan presentar la solicitud de participación en la provisión temporal del puesto de trabajo mediando comisión de servicios.

Las solicitudes de participación serán presentadas en el Registro General de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, a través del registro electrónico, mediante solicitud general (<https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/procedimiento/00>). Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados b), c), d) y e) del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los/as aspirantes acompañarán a la solicitud de participación un currículum vitae en el que se haga necesariamente mención los siguientes extremos:

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

Los méritos alegados por los/las participantes serán acreditados documentalmente 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, correspondientes al indicado puesto de trabajo, con el código G7338-F-19, teniendo asignados los siguientes conceptos y cuantías máximas en cómputo mensual:

Concepto	Importe mensual
Salario Base:	716,98 €
Antigüedad, (valor del trienio):	21,46 €
Complemento de destino:	418,69 €
Complemento específico:	731,50 €
Residencia:	113,99 €
Productividad mínima:	14,27 €
Productividad variable:	189,12 €
Productividad por Especial Rendimiento y/o actividad extraordinaria (pago anual):	255,12 €



Productividad por especial interés o iniciativa personal (pago anual):	1.100,00 €
Paga extraordinaria, (salario base):	710,44 €
Paga extraordinaria, (valor del trienio):	21,24 €
Coste estimado de Seguridad Social Patronal (estimado):	950,00 €

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

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

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

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

ANEXO I

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar Administrativo/a	
CÓDIGO: G7338-F-19	
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria	
SERVICIO: Servicio de Régimen General	
SECCIÓN: Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C2
PLAZA	Administración General
TITULACIÓN	Graduado Escolar o equivalente
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.
RESPONSABILIDAD	Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.
CONDICIONES DE TRABAJO	Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A6



FUNCIONES

GENERALES:

- a) *Tramitación de los asuntos del Servicio.*
- b) *Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.*
- c) *Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.*
- d) *Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.*
- e) *Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.*

ESPECÍFICAS:

- a) *Aplicación de los distintos tributos regulados en las ordenanzas fiscales respecto de los servicios prestados por la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.*
- b) *Seguimiento de los procedimientos relacionados con la deuda tributaria, para su ejecución y traslado a las bases de datos.*
- c) *Llevanza de plataformas de intermediación de datos.*
- d) *Incorporación de datos a los expedientes electrónicos.*
- e) *Gestión de la deuda a nivel de notificaciones individuales, colectivas, etc, para el cobro en periodo voluntario y en vía de apremio.*
- f) *Aportación del soporte documental de las datas emitidas por técnico, para su posterior remisión a Ejecutiva.*
- g) *Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos para su incorporación al tramitador de expedientes electrónicos y cualquier otra plataforma de intermediación de datos.*
- h) *Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.*
- i) *Colaboración con la Oficina de Recaudación Ejecutiva para el cobro en vía de apremio.*

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	2	125
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75
C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	2	30
Subtotal:		330
F. ESFUERZO INTELECTUAL	3	50
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		



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

OCTAVO.- Con fecha 16 de mayo de 2025, se emite informe desde la Sección de Gestión Económica (GP20250055), 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.

No obstante, se debe considerar la siguiente particularidad en atención a lo indicado en el informe propuesta:

- *El puesto G7338-F-19 se encuentra en el Anexo del Personal Laboral Fijo 2025 del Organismo Autónomo.*
- *El puesto G7333-F-14 se encuentra en el Anexo del Personal Funcionario Interino 2025 del Organismo Autónomo.*

TERCERO: Respecto a la cobertura presupuestaria que dicha comisión conlleva, existe, en las aplicaciones presupuestarias del vigente presupuesto que se proponen, en el presente 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 4.690.815,16 €.

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 presupuesto 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.”

NOVENO.- Con fecha 21 de mayo de 2025 se emite informe de Intervención (Ref. Adicional: FI20250198 (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 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.”

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



de evitar el recurso permanente a la figura del funcionario interino para cubrir necesidades de personal.

CUARTO. - Conforme a la vigente Relación de Puestos de Trabajo, el puesto de trabajo con el código G7338-F-19, y la denominación “Auxiliar Administrativo/a”, tiene asignada la siguiente valoración y funciones;

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Auxiliar Administrativo/a
CÓDIGO:	G7338-F-19
PUESTO SUPERIOR:	Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria
SERVICIO:	Servicio de Régimen General
SECCIÓN:	Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C2
PLAZA	Administración General
TITULACIÓN	Graduado Escolar o equivalente
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.
RESPONSABILIDAD	Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.
CONDICIONES DE TRABAJO	Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A6

FUNCIONES	
GENERALES:	
a) Tramitación de los asuntos del Servicio. b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo. c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico. d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.	



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

ESPECÍFICAS:

- a) Aplicación de los distintos tributos regulados en las ordenanzas fiscales respecto de los servicios prestados por la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.
- b) Seguimiento de los procedimientos relacionados con la deuda tributaria, para su ejecución y traslado a las bases de datos.
- c) Llevanza de plataformas de intermediación de datos.
- d) Incorporación de datos a los expedientes electrónicos.
- e) Gestión de la deuda a nivel de notificaciones individuales, colectivas, etc, para el cobro en período voluntario y en vía de apremio.
- f) Aportación del soporte documental de las datas emitidas por técnico, para su posterior remisión a Ejecutiva.
- g) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos para su incorporación al tramitador de expedientes electrónicos y cualquier otra plataforma de intermediación de datos.
- h) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.
- i) Colaboración con la Oficina de Recaudación Ejecutiva para el cobro en vía de apremio.

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	2	125
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75
C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	2	30
Subtotal:		330
F. ESFUERZO INTELECTUAL	3	50
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA		



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

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 indicado puesto de trabajo con el código G7338-F-19, teniendo asignados los siguientes conceptos y cuantías máximas en cómputo mensual:

Concepto	Importe mensual
Salario Base:	716,98 €
Antigüedad, (valor del trienio):	21,46 €
Complemento de destino:	418,69 €
Complemento específico:	731,50 €
Residencia:	113,99 €
Productividad mínima:	14,27 €
Productividad variable:	189,12 €
Productividad por Especial Rendimiento y/o actividad extraordinaria (pago anual):	255,12 €
Productividad por especial interés o iniciativa personal (pago anual):	1.100,00 €
Paga extraordinaria, (salario base):	710,44 €
Paga extraordinaria, (valor del trienio):	21,24 €
Coste estimado de Seguridad Social Patronal (estimado):	950,00 €

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

Aplicaciones de Régimen General **G7338-F-19**:

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



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

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 denominado “*Auxiliar Administrativo/a*”, con el código de puesto G7338-F-19, 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 cinco (5) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Tablón de Anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo para que aquellos/as funcionarios/as de carrera interesados/as, que estén en adscripción definitiva y que cumplan los requisitos para desempeñar el puesto de trabajo que figura en el Anexo I de la presente resolución, puedan presentar la solicitud de participación en la provisión temporal del puesto de trabajo mediando comisión de servicios.

Las solicitudes de participación serán presentadas en el Registro General de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, a través del registro electrónico, mediante solicitud general (<https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/procedimiento/00>). Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados b), c), d) y e) del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los/as aspirantes acompañarán a la solicitud de



participación un currículum vitae en el que se haga necesariamente mención los siguientes extremos:

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

Los méritos alegados por los/las participantes serán acreditados documentalmente 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, correspondientes al indicado puesto de trabajo, con el código G7338-F-19, teniendo asignados los siguientes conceptos y cuantías máximas en cómputo mensual:

Concepto	Importe mensual
Salario Base:	716,98 €
Antigüedad, (valor del trienio):	21,46 €
Complemento de destino:	418,69 €
Complemento específico:	731,50 €
Residencia:	113,99 €
Productividad mínima:	14,27 €
Productividad variable:	189,12 €
Productividad por Especial Rendimiento y/o actividad	255,12 €



extraordinaria (pago anual):	
Productividad por especial interés o iniciativa personal (pago anual):	1.100,00 €
Paga extraordinaria, (salario base):	710,44 €
Paga extraordinaria, (valor del trienio):	21,24 €
Coste estimado de Seguridad Social Patronal (estimado):	950,00 €

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

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

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

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

ANEXO I

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Auxiliar Administrativo/a
CÓDIGO: G7338-F-19
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria
SERVICIO: Servicio de Régimen General
SECCIÓN: Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C2
PLAZA	Administración General
TITULACIÓN	Graduado Escolar o equivalente
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.
RESPONSABILIDAD	Carece de autonomía en la toma de decisiones



	relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.
CONDICIONES DE TRABAJO	Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A6

FUNCIONES

GENERALES:

- f) Tramitación de los asuntos del Servicio.
- g) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- h) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
- i) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.
- j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- j) Aplicación de los distintos tributos regulados en las ordenanzas fiscales respecto de los servicios prestados por la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.
- k) Seguimiento de los procedimientos relacionados con la deuda tributaria, para su ejecución y traslado a las bases de datos.
- l) Llevanza de plataformas de intermediación de datos.
- m) Incorporación de datos a los expedientes electrónicos.
- n) Gestión de la deuda a nivel de notificaciones individuales, colectivas, etc, para el cobro en período voluntario y en vía de apremio.
- o) Aportación del soporte documental de las datas emitidas por técnico, para su posterior remisión a Ejecutiva.
- p) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos para su incorporación al tramitador de expedientes electrónicos y cualquier otra plataforma de intermediación de datos.
- q) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.
- r) Colaboración con la Oficina de Recaudación Ejecutiva para el cobro en vía de apremio.



FACTORES	NIVEL	PUNTOS
L. TITULACIÓN	2	125
M. ESPECIALIZACIÓN	4	75
N. EXPERIENCIA	5	100
O. MANDO		
P. REPERCUSIÓN	2	30
Subtotal:		330
Q. ESFUERZO INTELECTUAL	3	50
R. ESFUERZO FÍSICO		
S. PENOSIDAD		
T. PELIGROSIDAD		
U. JORNADA		
V. DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:	385	
NIVEL DE C.D.	16	

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