



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 Sr. Gerente, en la que manifiesta la necesidad de iniciar los trámites para proveer por funcionario/a de carrera el puesto de trabajo denominado “Jefatura de Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización”, con el código G7337-F-01, ante la próxima jubilación de su titular el 30 de noviembre de 2025, y de conformidad con los siguientes;

I. ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. – Con fecha del 1 de septiembre de 2025, y nº registro de entrada 10996/2025, la funcionaria de carrera, Dña. María Ascensión Bacallado Pérez, adscrita al puesto de trabajo con el código G7337-F-01, y la denominación de “Jefatura de Servicio de Régimen General”, presenta escrito por el que comunica su intención de acceder a la jubilación anticipada el 1 de diciembre de 2025, siendo el último día de servicio activo el 30 de noviembre de 2025.

SEGUNDO. – Resultando que el puesto trabajo con el código G7337-F-01 quedará vacante desde el 1 de diciembre de 2025 y, conforme a la instrucción del Sr. Gerente de 6 de noviembre de 2025, se hace necesaria el inicio del procedimiento de provisión provisional del mismo, por lo que, atendiendo a la urgencia y necesidad y, sin perjuicio de la provisión definitiva a través del procedimiento, se procede a tramitar procedimiento de provisión provisional, mediante comisión de servicios voluntaria, sin que la toma de posesión del nuevo funcionario/a pueda producirse antes del 1 de diciembre de 2025.

TERCERO. – Con fecha del 6 de de noviembre 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 G7337-F-01, y la denominación de “Jefatura del Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización”, hasta se produzca, la provisión del mismo con carácter definitivo.

Avenida Tres de Mayo, 40 922 01 31 01
38005 Santa Cruz de Tenerife www.urbanismosantacruz.es

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a Ver firma	Fecha: 10-11-2025 13:16:50
Registrado en:	RESOLUCIONES - N°: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834		
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51 Ver sello	- 1/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25





CUARTO. – Con fecha del 7 de noviembre 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, el puesto de trabajo denominado “Jefatura del Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización”, con el código G7337-F01, 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 10 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 deberán ser 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 compuls. 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.

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16	
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834			
Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834			
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51 - 2/24 - Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25			



TERCERO. –Publicar en el Tablón de anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo, web de la Gerencia Municipal de Urbanismo y Web Municipal.

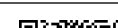
ANEXO I

Puestos de trabajo reservados a funcionarios/as de carrera, pertenecientes a la Escala de Administración General/Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Jefe/a del Servicio	
CÓDIGO: G7337-F-01	
PUESTO SUPERIOR: Gerente	
SERVICIO: Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización	
SECCIÓN: -	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Administración General/ Administración Especial
TITULACIÓN	Licenciado/a Arquitecto/a y/o Ingeniero/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	Concurso Específico
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A4

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

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16	
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834			
Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834			
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51 - 3/24 - Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25			



- *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.*
- *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 Innovación y Atención Ciudadana:

- *Emisión de informes solicitados por el resto de las unidades administrativas de la Gerencia,*

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50	
Registrado en:	RESOLUCIONES - N°: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16	
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834			
Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834			
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51			
- 4/24 -			
Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25			



así como la atención y resolución de consultas de los órganos competentes para ello, en todas aquellas materias propias con su ámbito de gestión.

- Participación en la redacción de las cláusulas correspondientes de los contratos administrativos de la Gerencia de Urbanismo, relacionadas con su ámbito de gestión, cuando le sea solicitada su colaboración.
- Definición, confección, control, asesoramiento y seguimiento de indicadores de gestión, de los planes de gestión de la Entidad.
- Coordinación y control de las actuaciones de las empresas relacionadas con los contratos que den soporte al Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
- Colaboración con los demás Servicios en la revisión de documentos, tareas y procesos administrativos para su adaptación a una gestión automatizada y electrónica.
- Evaluar, o, en su caso impulsar, propuestas tendentes a la formación continua de todo el personal del Servicio de Innovación y Atención Ciudadana en todas aquellas materias propias de la misma.
- Colaboración con los trabajos y seguimiento de los planes de calidad de la Entidad.
- Formular propuestas presupuestarias del Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
- Proponer, participar o colaborar en la redacción o seguimiento de convenios y acuerdos estratégicos, o de cualquier otra índole, en las materias propias del Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
- Colaborar en el estudio y elaboración de trabajos, para la redacción y aprobación de ordenanzas, directrices, instrucciones y normas en general, en las materias propias con su ámbito de gestión.
- Proponer, participar o colaborar en los asuntos relacionados con la contratación, gestión de costes, y estrategias propias de su ámbito de actuación.
- Representación de la entidad en todos aquellos asuntos, materias o foros en los que se delegue o encomiende por razón de su ámbito de actuación.
- Elaboración, o, en su caso impulso, de propuestas que garanticen el continuado crecimiento tecnológico de los medios y procedimientos de la Entidad, así como, el establecimiento de parámetros y criterios innovadores de la entidad.
- Evaluar, caracterizar e impulsar cualquier herramienta, recurso o habilidad tecnológica dentro de la entidad.
- Evaluar y analizar los riesgos, desventajas, oportunidades y ventajas tecnológicas existentes en la entidad, proponiendo, en colaboración con el resto de los órganos competentes en la materia, planes de actuación para su mejora.
- Desarrollar procedimientos para la captación y canalización del conocimiento innovador y tecnológico dentro de la entidad.
- Estudio y seguimiento, a iniciativa propia o por designación, de cualquier plan de desarrollo innovador y tecnológico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra administración u organismo público o privado, creando sinergias y conexiones con los mismos.
- Elaboración, o, en su caso impulso, propuestas para la incorporación de recursos tecnológicos, técnicos o cualquier otro, basados en la innovación y el conocimiento tecnológico avanzado, que tiendan a la mejora de los procedimientos internos de la entidad.
- Gestión, mantenimiento y propuestas de mejora continua de los canales electrónicos de comunicación con la ciudadanía (web, intranet, sms, listas de distribución y otros que se habiliten).
- Fomentar el conocimiento, los recursos y las herramientas que impulsen la administración electrónica.
- Estudiar y colaborar en todas aquellas actividades corporativas tendentes a desarrollar estrategias de integración y convergencia tecnológica para la implantación de la administración electrónica.
- Estudiar, evaluar y coordinar a la entidad en cualquier plan del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra administración u organismo público o privado, en materia o fomento de administración electrónica.
- Desarrollar, y/o en su caso dirigir, proyectos generales o específicos relacionados con la sociedad de la información.
- Proponer o colaborar en la revisión de documentos y de procesos administrativos para su adaptación a la gestión integrada dentro de la administración electrónica.
- Atención ciudadana e información sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretenden

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834		
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51	- 5/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25





realizar relacionadas con las funciones de la Gerencia de Urbanismo, en plena coordinación con los departamentos responsables de las mismas, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.

- Gestión y desarrollo de sistemas de planificación y medios de difusión de la información de la Gerencia de Urbanismo, orientados a facilitar las relaciones con la ciudadanía, así como el diseño e implantación de los servicios y productos con esta finalidad.
- Impulsar y facilitar, en plena coordinación con el/los departamentos/os correspondientes, la información sobre las condiciones y circunstancias urbanísticas de parcelas, fincas, edificios y locales, así como facilitar copias de planos e informes urbanísticos, o de cualquier otro que se asigne formalmente.
- Recepción y clasificación de los documentos finales tramitados en la Gerencia, para su entrega a la persona interesada.

F) En materia de Organización

- Emisión de informes solicitados por el resto de las unidades administrativas de la Gerencia, así como la atención y resolución de consultas de los órganos competentes para ello, en todas aquellas materias propias con su ámbito de gestión.
- Participación en la redacción de las cláusulas correspondientes de los contratos administrativos de la Gerencia de Urbanismo, relacionadas con su ámbito de gestión, cuando le sea solicitada su colaboración.
- Definición, confección, control, asesoramiento y seguimiento de indicadores de gestión, de los planes de gestión de la Entidad.
- Coordinación y control de las actuaciones de las empresas relacionadas con los contratos que den soporte al Servicio.
- Evaluar, o, en su caso impulsar, propuestas tendentes a la formación continua de todo el personal del Servicio en todas aquellas materias propias de la misma.
- Colaboración con los trabajos y seguimiento de los planes de calidad de la Entidad.
- Formular propuestas presupuestarias del Servicio.
- Proponer, participar o colaborar en la redacción o seguimiento de convenios y acuerdos estratégicos, o de cualquier otra índole, en las materias propias del Servicio.
- Colaborar en el estudio y elaboración de trabajos, para la redacción y aprobación de ordenanzas, directrices, instrucciones y normas en general, en las materias propias con su ámbito de gestión.
- Fomentar el conocimiento, los recursos y las herramientas que impulsen la administración electrónica, en coordinación con el Servicio de Innovación Tecnológica.
- Estudiar, evaluar y coordinar a la entidad en cualquier plan del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra administración u organismo público o privado, en materia o fomento de administración electrónica, en coordinación con el Servicio de Innovación Tecnológica.
- Desarrollar, y/o en su caso dirigir, proyectos generales o específicos relacionados con la sociedad de la información.
- Proponer o colaborar en la revisión de documentos y de procesos administrativos para su adaptación a la gestión integrada dentro de la administración electrónica, en coordinación con el Servicio de Innovación Tecnológica.
- Atención ciudadana e información sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretenden realizar relacionadas con las funciones de la Gerencia de Urbanismo, en plena coordinación con los departamentos responsables de las mismas, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.
- Gestión y desarrollo de sistemas de planificación y medios de difusión de la información de la Gerencia de Urbanismo, orientados a facilitar las relaciones con la ciudadanía, así como el diseño e implantación de los servicios y productos con esta finalidad.
- Impulsar y facilitar, en plena coordinación con el/los departamentos/os correspondientes, la información sobre las condiciones y circunstancias urbanísticas de parcelas, fincas, edificios y locales, así como facilitar copias de planos e informes urbanísticos, o de cualquier otro que se asigne formalmente.
- Recepción y clasificación de los documentos finales tramitados en la Gerencia, para su entrega a la persona interesada.

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834		
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51 - 6/24 - Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25		





- Impulso y desarrollo de actuaciones para la modernización administrativa y la simplificación de trámites y procedimientos administrativos.
- Establecimiento de procedimientos y protocolos de actuación relacionados con la estructura organizativa de la GMU.
- Implementación de proyectos organizativos y de calidad de carácter transversal a todos los Servicios de la GMU y encomendados por los órganos de dirección.

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. – Con fecha del 7 de noviembre de 2025, se emite informe de la Sección de Gestión Económica (GP20250129), con el siguiente tenor;

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50
Registrado en:	RESOLUCIONES - N°: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834		
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51	- 7/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25





“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 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 señalan en el reseñado informe de Recursos Humanos, 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 2.154.379,90 €.

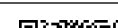
CUARTO. – Sin perjuicio de lo expuesto en el presente informe, será la Intervención la que deberá certificar la existencia de crédito presupuestario, y que el propuesto es adecuado y suficiente para tal finalidad, previa emisión, en el momento en que corresponda, del preceptivo informe en los términos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

SEXTO. – Con fecha del 7 de noviembre de 2025, se emite informe de Intervención (Ref. Adicional: FI20250430 (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

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16	
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834			
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51 - 8/24 - Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25			



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, las 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

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50
Registrado en:	RESOLUCIONES - N°: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834		
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51	- 9/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25





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

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50
Registrado en:	RESOLUCIONES - N°: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834		
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51	- 10/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25





Civiles de la Administración General del Estado, las comisiones de servicio voluntarias tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

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

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

CUARTO. - Conforme a la vigente Relación de Puestos de Trabajo, el puesto de trabajo con el código G7337-F-01 y la denominación “Jefatura del Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización”, se crea por Acuerdo de la Junta de Gobierno del 25 de julio de 2016, B.O.P. nº 91, viernes 29 de julio de 2016, modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 27 de diciembre de 2021, B.O.P. nº 2, miércoles 5 de enero de 2022, teniendo asignado las siguientes funciones y valoración;

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Jefe/a del Servicio	
CÓDIGO: G7337-F-01	
PUESTO SUPERIOR: Gerente	
SERVICIO: Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización	
SECCIÓN: -	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Administración General/ Administración Especial
TITULACIÓN	Licenciado/a Arquitecto/a y/o Ingeniero/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

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16	
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834			
Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834			
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51 - 11/24 - Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25			



	<i>imagen del mismo.</i>
CONDICIONES DE TRABAJO	<i>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.</i>
FORMA DE PROVISIÓN	<i>Concurso Específico</i>
VÍNCULO	<i>Funcionario</i>
ADMINISTRACIÓN	<i>A4</i>

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:

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.*
- *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:

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16	
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834			
Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834			
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51			
- 12/24 -			
Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25			



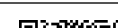
- Jefatura de las tareas administrativas y de coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Gestión presupuestaria 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 Innovación y Atención Ciudadana:

- Emisión de informes solicitados por el resto de las unidades administrativas de la Gerencia, así como la atención y resolución de consultas de los órganos competentes para ello, en todas aquellas materias propias con su ámbito de gestión.
- Participación en la redacción de las cláusulas correspondientes de los contratos administrativos de la Gerencia de Urbanismo, relacionadas con su ámbito de gestión, cuando le sea solicitada su colaboración.
- Definición, confección, control, asesoramiento y seguimiento de indicadores de gestión, de los planes de gestión de la Entidad.
- Coordinación y control de las actuaciones de las empresas relacionadas con los contratos que den soporte al Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
- Colaboración con los demás Servicios en la revisión de documentos, tareas y procesos administrativos para su adaptación a una gestión automatizada y electrónica.
- Evaluar, o, en su caso impulsar, propuestas tendentes a la formación continua de todo el personal del Servicio de Innovación y Atención Ciudadana en todas aquellas materias propias de la misma.
- Colaboración con los trabajos y seguimiento de los planes de calidad de la Entidad.
- Formular propuestas presupuestarias del Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
- Proponer, participar o colaborar en la redacción o seguimiento de convenios y acuerdos estratégicos, o de cualquier otra índole, en las materias propias del Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
- Colaborar en el estudio y elaboración de trabajos, para la redacción y aprobación de ordenanzas, directrices, instrucciones y normas en general, en las materias propias con su ámbito de gestión.
- Proponer, participar o colaborar en los asuntos relacionados con la contratación, gestión de costes, y estrategias propias de su ámbito de actuación.
- Representación de la entidad en todos aquellos asuntos, materias o foros en los que se delegue o encomiende por razón de su ámbito de actuación.
- Elaboración, o, en su caso impulso, de propuestas que garanticen el continuado crecimiento tecnológico de los medios y procedimientos de la Entidad, así como, el establecimiento de parámetros y criterios innovadores de la entidad.
- Evaluar, caracterizar e impulsar cualquier herramienta, recurso o habilidad tecnológica dentro de la entidad.
- Evaluar y analizar los riesgos, desventajas, oportunidades y ventajas tecnológicas existentes en la entidad, proponiendo, en colaboración con el resto de los órganos competentes en la materia, planes de actuación para su mejora.
- Desarrollar procedimientos para la captación y canalización del conocimiento innovador y tecnológico dentro de la entidad.
- Estudio y seguimiento, a iniciativa propia o por designación, de cualquier plan de desarrollo

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16	
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834			
Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834			
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51			
- 13/24 -			
Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25			



innovador y tecnológico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra administración u organismo público o privado, creando sinergias y conexiones con los mismos.

- Elaboración, o, en su caso impulso, propuestas para la incorporación de recursos tecnológicos, técnicos o cualquier otro, basados en la innovación y el conocimiento tecnológico avanzado, que tiendan a la mejora de los procedimientos internos de la entidad.
- Gestión, mantenimiento y propuestas de mejora continua de los canales electrónicos de comunicación con la ciudadanía (web, intranet, sms, listas de distribución y otros que se habiliten).
- Fomentar el conocimiento, los recursos y las herramientas que impulsen la administración electrónica.
- Estudiar y colaborar en todas aquellas actividades corporativas tendentes a desarrollar estrategias de integración y convergencia tecnológica para la implantación de la administración electrónica.
- Estudiar, evaluar y coordinar a la entidad en cualquier plan del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra administración u organismo público o privado, en materia o fomento de administración electrónica.
- Desarrollar, y/o en su caso dirigir, proyectos generales o específicos relacionados con la sociedad de la información.
- Proponer o colaborar en la revisión de documentos y de procesos administrativos para su adaptación a la gestión integrada dentro de la administración electrónica.
- Atención ciudadana e información sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretendan realizar relacionadas con las funciones de la Gerencia de Urbanismo, en plena coordinación con los departamentos responsables de las mismas, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.
- Gestión y desarrollo de sistemas de planificación y medios de difusión de la información de la Gerencia de Urbanismo, orientados a facilitar las relaciones con la ciudadanía, así como el diseño e implantación de los servicios y productos con esta finalidad.
- Impulsar y facilitar, en plena coordinación con el/los departamentos/os correspondientes, la información sobre las condiciones y circunstancias urbanísticas de parcelas, fincas, edificios y locales, así como facilitar copias de planos e informes urbanísticos, o de cualquier otro que se asigne formalmente.
- Recepción y clasificación de los documentos finales tramitados en la Gerencia, para su entrega a la persona interesada.

F) En materia de Organización

- Emisión de informes solicitados por el resto de las unidades administrativas de la Gerencia, así como la atención y resolución de consultas de los órganos competentes para ello, en todas aquellas materias propias con su ámbito de gestión.
- Participación en la redacción de las cláusulas correspondientes de los contratos administrativos de la Gerencia de Urbanismo, relacionadas con su ámbito de gestión, cuando le sea solicitada su colaboración.
- Definición, confección, control, asesoramiento y seguimiento de indicadores de gestión, de los planes de gestión de la Entidad.
- Coordinación y control de las actuaciones de las empresas relacionadas con los contratos que den soporte al Servicio.
- Evaluar, o, en su caso impulsar, propuestas tendentes a la formación continua de todo el personal del Servicio en todas aquellas materias propias de la misma.
- Colaboración con los trabajos y seguimiento de los planes de calidad de la Entidad.
- Formular propuestas presupuestarias del Servicio.
- Proponer, participar o colaborar en la redacción o seguimiento de convenios y acuerdos estratégicos, o de cualquier otra índole, en las materias propias del Servicio.
- Colaborar en el estudio y elaboración de trabajos, para la redacción y aprobación de ordenanzas, directrices, instrucciones y normas en general, en las materias propias con su ámbito de gestión.
- Fomentar el conocimiento, los recursos y las herramientas que impulsen la administración electrónica, en coordinación con el Servicio de Innovación Tecnológica.

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834		
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51 - 14/24 - Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25		





- Estudiar, evaluar y coordinar a la entidad en cualquier plan del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra administración u organismo público o privado, en materia o fomento de administración electrónica, en coordinación con el Servicio de Innovación Tecnológica.
- Desarrollar, y/o en su caso dirigir, proyectos generales o específicos relacionados con la sociedad de la información.
- Proponer o colaborar en la revisión de documentos y de procesos administrativos para su adaptación a la gestión integrada dentro de la administración electrónica, en coordinación con el Servicio de Innovación Tecnológica.
- Atención ciudadana e información sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretenden realizar relacionadas con las funciones de la Gerencia de Urbanismo, en plena coordinación con los departamentos responsables de las mismas, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.
- Gestión y desarrollo de sistemas de planificación y medios de difusión de la información de la Gerencia de Urbanismo, orientados a facilitar las relaciones con la ciudadanía, así como el diseño e implantación de los servicios y productos con esta finalidad.
- Impulsar y facilitar, en plena coordinación con el/los departamentos/os correspondientes, la información sobre las condiciones y circunstancias urbanísticas de parcelas, fincas, edificios y locales, así como facilitar copias de planos e informes urbanísticos, o de cualquier otro que se asigne formalmente.
- Recepción y clasificación de los documentos finales tramitados en la Gerencia, para su entrega a la persona interesada.
- Impulso y desarrollo de actuaciones para la modernización administrativa y la simplificación de trámites y procedimientos administrativos.
- Establecimiento de procedimientos y protocolos de actuación relacionados con la estructura organizativa de la GMU.
- Implementación de proyectos organizativos y de calidad de carácter transversal a todos los Servicios de la GMU y encomendados por los órganos de dirección.

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50
Registrado en:	RESOLUCIONES - N°: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834		
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51 - 15/24 - Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25		





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	

QUINTO. – La presente Comisión de Servicio, lleva aparejadas las siguientes retribuciones, de conformidad con la plantilla presupuestaria, obrante en el presupuesto Municipal del ejercicio 2025, correspondientes a los indicados puestos de trabajo, teniendo asignados los siguientes conceptos y cuantías máximas en cómputo mensual:

Concepto	Importe mensual
Salario Base:	1.333,40€
Antigüedad, (valor del trienio):	51,32€
Complemento de destino:	1.001,81€
Complemento específico:	1.918,71€
Residencia:	206,23€
Productividad mínima:	57,97€
Productividad variable:	190,05€
Productividad por Especial Rendimiento y/o actividad extraordinaria (pago anual):	255,12€

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50	
Registrado en:	RESOLUCIONES - N°: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16	
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834			
Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834			
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51			
- 16/24 -			
Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25			



Productividad por especial interés o iniciativa personal (pago anual):	1.100,00€
Paga extraordinaria, (salario base):	822,83€
Paga extraordinaria, (valor del trienio):	31,68€
Coste estimado de Seguridad Social Patronal:	1.500,00€

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

CONCEPTO	APLICACIÓN
Sueldos del Grupo A1	G7335-15037-12000
Trienios	G7335-15037-12006
Complemento Destino	G7335-15037-12100
Complemento Específico	G7335-15037-12101
Otros complementos	G7335-15037-12103
Productividad	G7335-15037-15000
Seguridad Social	G7335-15037-16000
Asistencia médico-farmacéutica	G7335-15000-16008
Otros gastos sociales	G7335-15000-16209

SEXTO. – De conformidad con lo dispuesto en el art. 8.2.d) del Reglamento de Régimen Interior de la Gerencia Municipal de Urbanismo, corresponde al/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a dictar Resolución al respecto. De conformidad con lo dispuesto en la Base 2ª. 3º, 13ª y 14ª de las vigentes Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de 2025, así como las Bases 7ª.2. A y 10ª de las Bases Específicas de Ejecución del Presupuesto 2025, la competencia para la autorización y disposición del referido gasto corresponde al/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a de esta Gerencia Municipal de Urbanismo. Le compete igualmente al/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a el reconocimiento y liquidación de obligaciones, legalmente adquiridas, así como la ordenación del pago de acuerdo a lo dispuesto en la Base 7ª 2 B y C de las vigentes Bases Específicas de Ejecución del Presupuesto 2025 de la Gerencia de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

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

PRIMERO. – Convocar la provisión temporal, mediante comisión de servicios, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad, el puesto de trabajo denominado “Jefatura del Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización”, con el código G7337-F01, cuya descripción y requisitos para su desempeño figura en el Anexo I de la presente Resolución. La designación de la comisión de servicios se hará por una duración máxima de seis (6) meses, prorrogable por nuevos periodos de seis (6) meses, hasta completar, en su caso, el plazo máximo legalmente permitido de dos años, o hasta la provisión definitiva del puesto si ello se produjese antes de transcurrido el plazo máximo de vigencia.

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50
Registrado en:	RESOLUCIONES - N°: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834		
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51	- 17/24 -	Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25





SEGUNDO. – Otorgar un plazo de 10 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 **deberán ser 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.

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16	
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834			
Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834			
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51 - 18/24 - Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25			



TERCERO.– Publicar en el Tablón de anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo, web de la Gerencia Municipal de Urbanismo y Web Municipal.

ANEXO I

Puestos de trabajo reservados a funcionarios/as de carrera, pertenecientes a la Escala de Administración General/Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Jefe/a del Servicio	
CÓDIGO: G7337-F-01	
PUESTO SUPERIOR: Gerente	
SERVICIO: Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización	
SECCIÓN: -	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Administración General/ Administración Especial
TITULACIÓN	Licenciado/a, Arquitecto/a y/o Ingeniero/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	Concurso Específico
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A4

FUNCIONES	
FUNCIONES:	
<i>En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala</i>	

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16	
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834			
Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834			
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51 - 19/24 - Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25			



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, ...).
- 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:

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50	
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16	
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834			
Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834			
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51			
- 20/24 -			
Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25			



- 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 Innovación y Atención Ciudadana:

- Emisión de informes solicitados por el resto de las unidades administrativas de la Gerencia, así como la atención y resolución de consultas de los órganos competentes para ello, en todas aquellas materias propias con su ámbito de gestión.
- Participación en la redacción de las cláusulas correspondientes de los contratos administrativos de la Gerencia de Urbanismo, relacionadas con su ámbito de gestión, cuando le sea solicitada su colaboración.
- Definición, confección, control, asesoramiento y seguimiento de indicadores de gestión, de los planes de gestión de la Entidad.
- Coordinación y control de las actuaciones de las empresas relacionadas con los contratos que den soporte al Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
- Colaboración con los demás Servicios en la revisión de documentos, tareas y procesos administrativos para su adaptación a una gestión automatizada y electrónica.
- Evaluar, o, en su caso impulsar, propuestas tendentes a la formación continua de todo el personal del Servicio de Innovación y Atención Ciudadana en todas aquellas materias propias de la misma.
- Colaboración con los trabajos y seguimiento de los planes de calidad de la Entidad.
- Formular propuestas presupuestarias del Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
- Proponer, participar o colaborar en la redacción o seguimiento de convenios y acuerdos estratégicos, o de cualquier otra índole, en las materias propias del Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
- Colaborar en el estudio y elaboración de trabajos, para la redacción y aprobación de ordenanzas, directrices, instrucciones y normas en general, en las materias propias con su ámbito de gestión.
- Proponer, participar o colaborar en los asuntos relacionados con la contratación, gestión de costes, y estrategias propias de su ámbito de actuación.
- Representación de la entidad en todos aquellos asuntos, materias o foros en los que se delegue o encomiende por razón de su ámbito de actuación.
- Elaboración, o, en su caso impulso, de propuestas que garanticen el continuado crecimiento tecnológico de los medios y procedimientos de la Entidad, así como, el establecimiento de parámetros y criterios innovadores de la entidad.
- Evaluar, caracterizar e impulsar cualquier herramienta, recurso o habilidad tecnológica dentro de la entidad.
- Evaluar y analizar los riesgos, desventajas, oportunidades y ventajas tecnológicas existentes en la entidad, proponiendo, en colaboración con el resto de los órganos competentes en la materia, planes de actuación para su mejora.
- Desarrollar procedimientos para la captación y canalización del conocimiento innovador y tecnológico dentro de la entidad.
- Estudio y seguimiento, a iniciativa propia o por designación, de cualquier plan de desarrollo innovador y tecnológico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra administración u organismo público o privado, creando sinergias y conexiones con los mismos.
- Elaboración, o, en su caso impulso, propuestas para la incorporación de recursos tecnológicos, técnicos o cualquier otro, basados en la innovación y el conocimiento tecnológico avanzado, que tiendan a la mejora de los procedimientos internos de la entidad.
- Gestión, mantenimiento y propuestas de mejora continua de los canales electrónicos de comunicación con la ciudadanía (web, intranet, sms, listas de distribución y otros que se habiliten).
- Fomentar el conocimiento, los recursos y las herramientas que impulsen la administración electrónica.
- Estudiar y colaborar en todas aquellas actividades corporativas tendentes a desarrollar estrategias de integración y convergencia tecnológica para la implantación de la administración electrónica.

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834		
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51 - 21/24 - Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25		





- Estudiar, evaluar y coordinar a la entidad en cualquier plan del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra administración u organismo público o privado, en materia o fomento de administración electrónica.
- Desarrollar, y/o en su caso dirigir, proyectos generales o específicos relacionados con la sociedad de la información.
- Proponer o colaborar en la revisión de documentos y de procesos administrativos para su adaptación a la gestión integrada dentro de la administración electrónica.
- Atención ciudadana e información sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretenden realizar relacionadas con las funciones de la Gerencia de Urbanismo, en plena coordinación con los departamentos responsables de las mismas, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.
- Gestión y desarrollo de sistemas de planificación y medios de difusión de la información de la Gerencia de Urbanismo, orientados a facilitar las relaciones con la ciudadanía, así como el diseño e implantación de los servicios y productos con esta finalidad.
- Impulsar y facilitar, en plena coordinación con el/los departamentos/os correspondientes, la información sobre las condiciones y circunstancias urbanísticas de parcelas, fincas, edificios y locales, así como facilitar copias de planos e informes urbanísticos, o de cualquier otro que se asigne formalmente.
- Recepción y clasificación de los documentos finales tramitados en la Gerencia,, para su entrega a la persona interesada.

F) En materia de Organización

- Emisión de informes solicitados por el resto de las unidades administrativas de la Gerencia, así como la atención y resolución de consultas de los órganos competentes para ello, en todas aquellas materias propias con su ámbito de gestión.
- Participación en la redacción de las cláusulas correspondientes de los contratos administrativos de la Gerencia de Urbanismo, relacionadas con su ámbito de gestión, cuando le sea solicitada su colaboración.
- Definición, confección, control, asesoramiento y seguimiento de indicadores de gestión, de los planes de gestión de la Entidad.
- Coordinación y control de las actuaciones de las empresas relacionadas con los contratos que den soporte al Servicio.
- Evaluar, o, en su caso impulsar, propuestas tendentes a la formación continua de todo el personal del Servicio en todas aquellas materias propias de la misma.
- Colaboración con los trabajos y seguimiento de los planes de calidad de la Entidad.
- Formular propuestas presupuestarias del Servicio.
- Proponer, participar o colaborar en la redacción o seguimiento de convenios y acuerdos estratégicos, o de cualquier otra índole, en las materias propias del Servicio.
- Colaborar en el estudio y elaboración de trabajos, para la redacción y aprobación de ordenanzas, directrices, instrucciones y normas en general, en las materias propias con su ámbito de gestión.
- Fomentar el conocimiento, los recursos y las herramientas que impulsen la administración electrónica, en coordinación con el Servicio de Innovación Tecnológica.
- Estudiar, evaluar y coordinar a la entidad en cualquier plan del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra administración u organismo público o privado, en materia o fomento de administración electrónica, en coordinación con el Servicio de Innovación Tecnológica.
- Desarrollar, y/o en su caso dirigir, proyectos generales o específicos relacionados con la sociedad de la información.
- Proponer o colaborar en la revisión de documentos y de procesos administrativos para su adaptación a la gestión integrada dentro de la administración electrónica, en coordinación con el Servicio de Innovación Tecnológica.
- Atención ciudadana e información sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretenden realizar relacionadas con las funciones de la Gerencia de Urbanismo, en plena coordinación con los departamentos responsables de las mismas, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50
Registrado en:	RESOLUCIONES - Nº: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834		
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51 - 22/24 - Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25		





- *Gestión y desarrollo de sistemas de planificación y medios de difusión de la información de la Gerencia de Urbanismo, orientados a facilitar las relaciones con la ciudadanía, así como el diseño e implantación de los servicios y productos con esta finalidad.*
- *Impulsar y facilitar, en plena coordinación con el/los departamentos/os correspondientes, la información sobre las condiciones y circunstancias urbanísticas de parcelas, fincas, edificios y locales, así como facilitar copias de planos e informes urbanísticos, o de cualquier otro que se asigne formalmente.*
- *Recepción y clasificación de los documentos finales tramitados en la Gerencia, para su entrega a la persona interesada.*
- *Impulso y desarrollo de actuaciones para la modernización administrativa y la simplificación de trámites y procedimientos administrativos.*
- *Establecimiento de procedimientos y protocolos de actuación relacionados con la estructura organizativa de la GMU.*
- *Implementación de proyectos organizativos y de calidad de carácter transversal a todos los Servicios de la GMU y encomendados por los órganos de dirección.*

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
W. TITULACIÓN	5	300
X. ESPECIALIZACIÓN	6	150
Y. EXPERIENCIA	5	100
Z. MANDO	6	50
AA. REPERCUSIÓN	7	225
Subtotal:		825
AB. ESFUERZO INTELECTUAL	5	100
AC. ESFUERZO FÍSICO		
AD. PENOSIDAD		
AE. PELIGROSIDAD		
AF. JORNADA		
AG. DEDICACIÓN	5	80
PUNTOS:	1005	
NIVEL DE C.D.	28	

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50
Registrado en:	RESOLUCIONES - N°: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834		
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51 - 23/24 - Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25		





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

Firmado por:	ZAIDA C. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Consejero/a Director/a	Fecha: 10-11-2025 13:16:50
Registrado en:	RESOLUCIONES - N°: 3146/2025	Fecha: 10-11-2025 13:16
Código Seguro de Verificación (CSV): 6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834 Comprobación CSV: https://sede.urbanismosantacruz.es/home/validador/6DD849239D6EED8C4043A66BA955F834		
Fecha de sellado electrónico: 10-11-2025 13:16:51 - 24/24 - Fecha de emisión de esta copia: 11-11-2025 15:47:25		

