Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo

Secretaría

ANUNCIO

4707 **2199251**

La Sra. Consejera Directora de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife mediante Resolución nº 3081/2026, de fecha 26 de octubre de 2026, resuelve:

Primero. – Convocar el procedimiento para la provisión por funcionario de carrera, mediante sistema de libre designación, del puesto de trabajo denominado “Jefatura del Servicio de Disciplina Urbanística” con el código de puesto G7333-F-01, existente en la vigente relación de puestos de trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, con sujeción a las Bases específicas que habrán de regir en el procedimiento para la provisión por funcionario de carrera, aprobadas por el Consejo Rector en sesión ordinaria celebrada el 13 de octubre de 2026, garantizando los principios de mérito y capacidad y criterios de idoneidad en la designación.

Segundo. – La presente convocatoria tiene los siguientes gastos vinculados al nombramiento del/la candidata/a que resulte seleccionado;

Concepto	Importe mensual
Salario Base:	1.387,24€
Antigüedad, (valor del trienio)	53,39€
Complemento de destino	1.041,22€
Complemento específico	1.995,76€
Residencia	214,56€
Productividad mínima	60,31€
Productividad variable	197,72€
Productividad por especial interés o iniciativa personal (pago anual)	1.465,00€
Paga extraordinaria, (salario base)	856,05€
Paga extraordinaria, (valor del trienio)	32,96€
Coste estimado de Seguridad Social Patronal	1.450,00€

Con cargo a las siguientes aplicaciones;

Concepto	Aplicación
Sueldos del Grupo A1	G7335-15133-12000
Trienios	G7335-15133-12006
Complemento Destino	G7335-15133-12100
Complemento Especifico	G7335-15133-12101
Otros complementos	G7335-15133-12103
Productividad	G7335-15133-15000
Seguridad Social	G7335-15133-16000
Asistencia médico-farmacéutica	G7335-15000-16008
Otros gastos sociales	G7335-15000-16209

Tercero. – Ordenar la publicación de la presente Resolución de convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia, y el correspondiente anuncio posterior en el Boletín Oficial del Estado.

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

Contra la Resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante la **Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia competente** de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación expresa del Recurso Potestativo de Reposición o en el plazo de plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado tal Recurso.

Todo ello, de conformidad con lo previsto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

ANEXO I

BASES ESPECIFICAS DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL PUESTO DE "JEFE/A DE SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA" DE LA GERENCIA MUNICICPAL DE URBANISMO (G7333-F-01).

BASE PRIMERA. - OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo "Jefe/a de Disciplina Urbanística "de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, con código en la Relación de Puestos de Trabajo núm. G7333-F01, actualmente vacante y presupuestado en la Relación de Puestos de Trabajo (B.O.P. nº 2, miércoles 5 de enero de 2022), cuya descripción y funciones a continuación se indican:

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc.	Adm.	CD	CE	Prov.	Titul.
G7333-F-01	Arquitecto/a Técnico/a	1	A1	G/E/TS		F/L	A4	28	1005	LD	01/13/14

ANEXO DE CÓDIGOS

Gº	Grupo y/o Subgrupo de Titulación: - Funcionarios/as: A1
E/S	Escala/Subescala: • Escala: G-E: Administración General o Especial • Subescala: T: Técnica (Opción Jurídica) TS: Técnica Superior
Vinc.	Vínculo: F: Funcionario/a
Adm.	Administración: A4: Administración indistinta
CD	Complemento de Destino
CE	Complemento Específico Anual
Prov.	Forma de provisión: LD: Libre designación
Titul	Titulación académica
M.P.	Méritos preferentes
Observ.	Observaciones (Tipo de jornada, etc.)

TITULACIONES ACADÉMICAS

01	**Licenciado/a en Derecho**
13	**Ingeniero/a**
14	**Arquitecto/a**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Jefe/a del Servicio
CÓDIGO: G7333-F-01
PUESTO SUPERIOR: Gerente
SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística
SECCIÓN: -

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Administración General/ Administración Especial
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario, 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 emiten informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta concentración. Son tareas que requieren capacidad de innovación.
RESPONSABILIDAD	Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como experto altamente cualificado. Los errores pueden comprometer a la Gerencia económica o judicialmente y/o perjudicar seriamente la imagen del mismo.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que una mayor dedicación y plena disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Libre Designación
VÍNCULO	Funcionario/a
ADMINISTRACIÓN	A4

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 Disciplina Urbanística, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) De gestión, planificación, coordinación y dirección:

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Estableciendo programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la dirección del Sector y el resto de los órganos municipales.
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- Actualización de los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

B) De gestión de personal:

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

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

- Jefatura de las tareas administrativas y de coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.
- Tramitación de propuestas en materia de compras y contracciones 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 disciplina urbanística:***

- Ejercicio de las competencias municipales en materia de inspección técnica de instalaciones, construcciones, obras y actividades, así como los derivados de los informes de evaluación de los edificios y/o inspecciones técnicas de edificios.
- Ejercicio de las competencias municipales en materia de inspección técnica de espectáculos públicos, cuando hayan sido autorizados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Ejercicio de las competencias municipales relativas a disciplina urbanística y potestad sancionadora.
- Coordinación y asistencia con el resto de los servicios del sector en materia de su competencia.
- Elaboración de propuestas de directrices, objetivos e indicadores en materia de inspección urbanística.
- Elaboración de propuestas de ordenanzas y normativa sobre la actividad inspectora.
- Elaboración de propuestas de planes de inspección urbanística.
- Tramitación de los expedientes de restablecimiento de la legalidad de instalaciones, construcciones, obras y actividades.

- Tramitación de los expedientes de restablecimiento de la legalidad de espectáculos públicos, cuando hayan sido autorizados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Control de las radiaciones, niveles sónicos, lumínicos, olores y vibraciones emitidas por las obras y/o actividades autorizadas por la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

SEGUNDA: Requisitos y condiciones de participación.

Podrán participar los funcionarios de carrera, al servicio de la Administraciones Públicas, pertenecientes a la Escala de Administración General o a la Escala de Administración Especial, ambos en la Subescala Técnica o Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, con titulación que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo, siendo esta la de Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario, 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).

TERCERO: Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para participar en el procedimiento de provisión, ajustadas al modelo de solicitud general que obra en la sede electrónica del Organismo (https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/procedimiento/00), indicando al procedimiento de provisión al que se dirigen, expediente 2025/4904, se dirigirán a la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y habrán de presentarse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado, del extracto del anuncio de la presente convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, sita en Avenida Tres de Mayo, nº 40 de esta Capital.

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. Dicho impreso podrá obtenerse a través de sede electrónica de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz https://sede.urbanismosantacruz.es/publico/procedimiento/00. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

CUARTO: Documentación.

4.1. Los/las participantes acompañarán a la solicitud de participación la documentación que seguidamente se detalla:

Currículum vitae en el que figuren, debidamente acreditados, el Cuerpo o Escala a que pertenecen, el Grupo en el que el mismo se hallase clasificado, titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado, acompañando obligatoriamente la documentación fehaciente acreditativa de las circunstancias y méritos.

En caso de presentar el grado personal consolidado, éste deberá estar formalmente reconocido y deberá aportarse la correspondiente resolución administrativa dictada a tales efectos.

4.2. Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4.3. 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 Administración convocante. La citada documentación se acreditará con la presentación de los originales, fotocopias compulsadas de la misma o documento digital con código seguro de verificación.

QUINTO: Cumplimiento de requisitos por los/as aspirantes, méritos y propuesta de resolución.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la unidad de Recursos Humanos del Servicio de Régimen General de la Gerencia Municipal de Urbanismo examinará todas las presentadas y evacuará informe relativo al cumplimiento por los interesados de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria

El nombramiento requerirá, la propuesta de idoneidad, formulada por el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a de la Gerencia Municipal de Urbanismo a favor de alguno de los candidatos de entre aquellos que aspiren al puesto de trabajo de que se trate, como requisito previo para su aprobación y nombramiento.

Se declarará, por el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, desierta la convocatoria cuando no concurra ningún funcionario o cuando quienes concurran no reúnan los requisitos establecidos en la misma o, en su caso, no se consideren idóneos.

La resolución de nombramiento se motivará con relación a la clase de méritos que han sido considerados prioritarios para decidir la preferencia determinante del nombramiento y, en qué medida concurren en la persona nombrada frente al resto de candidatos, mediante su examen comparativo, a fin de individualizar en éste el superior nivel de mérito y capacidad que le hace merecedor del nombramiento sobre el resto de los candidatos. Dichos méritos deberán estar relacionados con las concretas funciones y tareas que tiene asignadas el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, fijando cuales se consideran, desde la perspectiva de los intereses generales, más idóneos o convenientes para el mejor desempeño del puesto.

Los méritos que se consideran prioritarios vendrán referidos, en la presente convocatoria, a la experiencia en materia de disciplina urbanística y actividades, así como en el desempeño de puestos de trabajo de nivel de Jefatura de Servicio en esta materia, en entidades locales de ámbito municipal, valorándose la formación específica en materia urbanística y, de disciplina urbanística y actividades.

A fin de poder valorar y asegurar la idoneidad del candidato/a, se realizará una entrevista personal, en la que se podrá profundizar en aspectos como la experiencia, las habilidades técnicas y las competencias personales relevantes para el desempeño del puesto de trabajo. Para la realización de esta, por la Sra. Consejera Directora se designará una comisión de valoración compuesta por funcionarios/as de carrera de que pertenezcan a alguno de los Cuerpos o Escalas que puedan acceder al puesto de trabajo objeto de la convocatoria de provisión. La designación nominativa de los integrantes del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios y en la página web del Organismo Autónomo. El órgano colegiado se regirá por las normas que, para éstos fija la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El plazo de resolución será de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, quedando prorrogado tácitamente por plazo de un mes más, si llegado el vencimiento del primero, no se hubiese dictado Resolución.

La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Sr./Sra. Consejero/a Director/a, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife y la intranet municipal.

SEXTO: Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia de el/la aspirante, o de un mes si comporta cambio de residencia o, en su caso, el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse, en su caso, a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de la libre designación en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el nombramiento no comporta cese alguno en Administración Pública, el plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de la libre designación en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los/as interesados/as salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de octubre de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA DELEGADA, Belinda Pérez Reyes, documento firmado electrónicamente.