

En Santa Cruz de Tenerife, a seis de mayo de dos mil veintidós.

LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD, María Esther González Hernández.

Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad

Servicio Administrativo de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad

ANUNCIO

1459

130560

De conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, por medio del presente, se hace público el siguiente acto administrativo de delegación de competencias, recaído en el expediente que a continuación se indica:

ÓRGANO DELEGANTE Y FECHA: Consejo de Gobierno Insular (sesión extraordinaria de 5 de mayo de 2022).

ÓRGANO DELEGADO: Consejero Delegado de Participación Ciudadana y Diversidad.

EXPEDIENTE: Subvenciones destinadas al refuerzo del tejido asociativo de la isla de Tenerife y al impulso de la diversidad y la interculturalidad (2022).

COMPETENCIA DELEGADA: Interpretar las dudas que pudieran surgir durante la ejecución del expediente y aprobar las posibles modificaciones puntuales de las Bases, así como aquellas que se deriven de la tramitación ordinaria del expediente (tales como modificaciones de los plazos en los términos previstos legalmente) para garantizar su consecución.

En Santa Cruz de Tenerife, a cinco de mayo de dos mil veintidós.

EL CONSEJERO DELEGADO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DIVERSIDAD, Nauzet Gugliotta González.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Servicio de Organización y Planificación de RRHH

ANUNCIO

1460

129701

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de abril de 2022 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“6. EXPEDIENTE RELATIVO A MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, A EFECTOS DE APROBACIÓN.

Visto el siguiente informe propuesta del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos:

“ANTECEDENTES DE HECHO

I. Con fecha 1 de octubre de 2021 se dictó Decreto por el Excmo. Sr. Alcalde de la siguiente literalidad:

“DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

ASUNTO: EXPEDIENTE 354/2021/ORG RELATIVO A TRAMITACIÓN DE LA RPT DEL OOAA DE CULTURA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH DEL AYUNTAMIENTO.

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Con fecha 24 de septiembre del año en curso la Concejala Delegada de Cultura doña Gladis de León León, emite oficio dirigido al Director General de Recursos Humanos por virtud del cual expone que “Ante la necesidad de proceder a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo vigente del Organismo Autónomo de Cultura y ante la falta de técnicos para efectuarla, solicitamos colaboración y apoyo para la elaboración de una propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo así como para el desarrollo de todos los trámites necesarios, incluyendo la correspondiente negociación y la solicitud de aquellos informes que sean preceptivos.”

II. A la vista del escrito emitido por la Concejala Delegada del Organismo Autónomo de Cultura, con fecha 28 de septiembre del año 2021, el Director

General de Recursos Humanos dirige escrito a la Dirección General de Organización y Régimen Interno por virtud del cual manifiesta que “Siendo una de las competencias de la Dirección General de Recursos Humanos prestar colaboración a las Concejalías con competencias de personal en materia de diseño de las directrices conforme a las cuáles ejercerán sus competencias en materia de personal los distintos órganos de la Administración Municipal y Organismos Públicos, y entendiendo la falta de medios del Organismo Autónomo de Cultura, no existe inconveniente en acceder a lo solicitado. No obstante, y siendo dichas funciones son propias del Organismo Autónomo por Delegación del Sr. Alcalde, se entiende que procede que mediante decreto de la Alcaldía se asigne dicha función a esta Dirección General”.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. De conformidad con el artículo 41.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Alcalde ostenta la siguiente atribución “Dirigir el Gobierno y Administración Municipales y, en el marco del Reglamento Orgánico, la organización de los servicios administrativos de la Corporación.”

En términos semejantes el artículo 124.4.k) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, prevé que “En particular, corresponde al Alcalde el ejercicio de las siguientes funciones: Establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Pleno en materia de Organización Municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo c) del apartado 1 del artículo 123”.

Añade el artículo 39.5 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, que “El Alcalde, mediante Decreto, establecerá como desarrollo del acuerdo plenario la organización interna de cada área de gobierno, al frente de la cual estará el Concejal Delegado de la materia y en la que se podrán integrar otros Concejales cuyas funciones permitan que el área ejerza un bloque homogéneo de competencias”.

Y por último el artículo 9 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, señala que “El Alcalde ostenta la máxima representación del municipio. Sin perjuicio de las funciones que le asigne el Reglamento Orgánico del Pleno, convoca y preside las sesiones de la Junta de Gobierno Local, dirige la política, el gobierno y la administración municipal, sin perjuicio de la

acción colegiada de colaboración en la dirección política que, mediante el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas, realice la Junta de Gobierno Local y ejerce las demás funciones que le atribuye el ordenamiento jurídico.”

II. Atendiendo al artículo 124.4.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, “En particular, corresponde al Alcalde el ejercicio de las siguientes funciones: Dictar bandos, decretos e instrucciones”.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO. Asignar a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, la elaboración de la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Organismo Autónomo de Cultura (OAC). SEGUNDO. La atribución de dichas funciones incluye, con carácter previo a la elevación de la correspondiente propuesta a los Órganos de Gobierno del Organismo Autónomo de Cultura (OAC) y del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el desarrollo de todas las actuaciones necesarias, incluyendo la preceptiva negociación, así como la solicitud de aquellos informes necesarios preceptivos.

TERCERO. Notificar el presente Decreto a la Presidencia Delegada del Organismo Autónomo de Cultura (OAC) y a la Dirección General de Recursos Humanos.”

II. Consta en el expediente propuesta de la Dirección-Gerencia del Organismo Autónomo de Cultura de los aspectos a incluir en la presente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

III. El 25 de noviembre de 2021 se celebra sesión de la Mesa de Negociación del Organismo Autónomo de Cultura, alcanzándose acuerdo unánime con relación al presente expediente.

IV. Emitido informe propuesta del Servicio de Organización y Planificación de Recursos

Humanos, de fecha 15 de diciembre de 2021, se remite el presente expediente a la Asesoría Jurídica Municipal, que emite informe desfavorable, el 30 de diciembre de 2021, en base a unas observaciones que son tenidas en cuenta en el presente informe y han sido solventadas en el expediente administrativo en cuestión.

También se ha emitido informe de la Intervención General, de fecha 10 de marzo de 2022.

V. El Consejo Rector del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en sesión extraordinaria celebrada el 13 de abril de 2022, acordó la aprobación de la presente propuesta de modificación de la relación de puestos de trabajo a los efectos de su elevación a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. El artículo 74 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 relativo a la ordenación de los puestos de trabajo, establece que: “Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”

II. El artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que: “(...) 2. 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. Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de

puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.”

III. El artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de la Reforma de la Función Pública, establece que: “1. Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes: a) Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral. b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral. d) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo. f) La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones.”

IV. El artículo 39.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas reconoce que “Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa”.

V. Con carácter previo a la elevación al órgano para su resolución, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo debe ser objeto de negociación colectiva, al encuadrarse dentro de las materias recogidas en el artículo 37 del TREBEP.

VI. El artículo 127 h, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece entre otros como competencia de la Junta de Gobierno Local: “h) Aprobar la relación de puestos de trabajo, asimismo el precepto indicado establece como indelegable la competencia en materia de aprobación de la relación de puestos de trabajo, por ende la competencia para modificar la misma también es indelegable.

VII. El artículo 20 de los vigentes Estatutos del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife establece que corresponde al Consejo Rector del Organismo Autónomo la elaboración de la propuesta sobre aprobación y modificación de la relación de puestos de trabajo para su posterior aprobación por la Junta de Gobierno Local. En el mismo sentido se manifiestan los artículos 48 (letra f) y 49 (letra f) del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO. Modificar, a la vista de los antecedentes descritos, la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Cultura en los términos que a continuación se establecen:

SUPRESIÓN de los siguientes puestos de trabajo:

- L01001 “Administrativo/a”.
- L02007 “Auxiliar Administrativo/a”.
- L12004 “Licenciado/a en Derecho”.
- L12006 “Periodista”.

CREACIÓN del puesto de trabajo “Gestor/a Administrativo/a”, con código OAC-A001, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	C/C1
Escala/Subescala	Escala Administración General. Subescala Administrativa
Plaza:	Escala de Administrativo/a
Vínculo:	F
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife) A7 (Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	19
Complemento Específico:	435
Forma de Provisión:	C

CREACIÓN del puesto de trabajo “Auxiliar Administrativo/a”, con código OAC-AA001, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	C/C2
Escala/Subescala	Escala Administración General. Subescala Auxiliar
Plaza:	Auxiliar Administrativo/a
Vínculo:	F
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife) A7 (Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	14
Complemento Específico:	380
Forma de Provisión:	C

CREACIÓN de los puestos de trabajo “Técnico/a de Administración General”, con códigos OAC-TAC001 y OAC-TAC002, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Escala/Subescala	Escala Administración General. Subescala Técnica
Plaza:	Técnico/a Administración General, Opción Jurídica
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife) A7 (Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 01 (Licenciado/a en Derecho)
02 (Licenciado/a en Economía)
03 (Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas)
32 (Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración)
45 (Intendente/a Mercantil o Actuario/a)

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

CREACIÓN del puesto de trabajo “Técnico/a de Gestión Superior”, con código OAC-TG005, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Escala/Subescala: Escala Administración Especial. Subescala Técnica Superior

Plaza: Gestor/a Cultural

Vínculo: F (Funcionario)

Administración: A7 (Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 635

Forma de Provisión: C

Titulación Académica: 08 (Licenciado/a)

Méritos Preferentes:

Observaciones: FNI

CREACIÓN del puesto de trabajo L14001 “Profesor/a de Dibujo”, en ejecución de la Sentencia 586/2008 dictada por el Juzgado de lo Social, Número 4, de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 18 de abril de 2018, en el Procedimiento 732/2007, y en relación con el Acuerdo del Consejo Rector del Organismo Autónomo de Cultura, adoptado en sesión extraordinaria y urgente el 14 de mayo de 2007, con las características que se especifican a continuación y las que se recoge en el Anexo I:

Grupo: A-I

Plaza: Profesor/a de Dibujo

Vínculo: L (Laboral)

Administración: A7 (Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)

Forma de Provisión: Concurso-Oposición

Titulación Académica: Licenciado/a en Bellas Artes

Jornada: 6 horas semanales (17,14%)

CREACIÓN de los puestos de trabajo L01011 y L01012 “Monitor/a de Coro”, en ejecución de la Sentencia 586/2008 dictada por el Juzgado de lo Social, Número 4, de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 18 de abril de 2018, en el Procedimiento 732/2007, y en relación con el Acuerdo del Consejo Rector del Organismo Autónomo de Cultura, adoptado en sesión extraordinaria y urgente el 14 de mayo de 2007, con las características que se especifican a continuación y las que se recoge en el Anexo I:

Grupo:	C-3
Plaza:	Monitor/a de Coro
Vínculo:	L (Laboral)
Administración:	A7 (Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Forma de Provisión:	Concurso-Oposición
Titulación Académica:	La propia del Grupo
Jornada:	100%

INCLUSIÓN del epígrafe “A extinguir por funcionarización” en la columna Observaciones de los siguientes puestos de trabajo:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
Licenciado/a Derecho	L12008
Administrativo/a	L14001
Administrativo/a	L01005
Administrativo/a	L01006
Administrativo/a	L01007
Administrativo/a	L01009
Administrativo/a	L01003
Administrativo/a	L01002
Administrativo/a	L01004
Auxiliar Administrativo/a	L02005
Auxiliar Administrativo/a	L02008
Auxiliar Administrativo/a	L02006
Auxiliar Administrativo/a	L02010
Auxiliar Administrativo/a	L02014

Auxiliar Administrativo/a	L02002
Auxiliar Administrativo/a	L02003
Auxiliar Administrativo/a	L02004
Auxiliar Administrativo/a	L02015
Auxiliar Administrativo/a	L02001
Auxiliar Administrativo/a	L02016

SEGUNDO. La entrada en vigor del presente Acuerdo será el día siguiente de la adopción del Acuerdo por la Junta de Gobierno Local de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife.

TERCERO. Proceder a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del acuerdo que se adopte al respecto.

CUARTO. Notificar a doña Carmen Leandra Estévez Martín, doña Manuela Triviño Alonso y doña Miriam Luz Fumero Morales.

Santa Cruz de Tenerife, a la fecha de la firma.

ANEXO I

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

ÁREA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Gestor/a Administrativo/a.

CÓDIGO: OAC-A001.

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1.

ESCALA/SUBESCALA: Escala Administración General / Subescala Administrativa.

PLAZA: Administrativo/a.

TITULACIÓN: La propia del Grupo/subgrupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa.

Ocasionalmente, puede requerir atención al público.

Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir.

Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones derivados de las funciones propias del Organismo.

b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.

c) Cumplimentación de impresos o formularios, realización, verificación o comprobación de liquidaciones y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.

d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para la contabilización del ingreso.

e) Gestión de compras y relación con proveedores.

f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas.

g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.

h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Organismo, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos.

i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.

j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Organismo o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	3	150
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75
C. EXPERIENCIA	4	90

D. MANDO	2	10
E. REPERCUSIÓN	3	50
Subtotal:		375
F. ESF. INTELECTUAL	3	50
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	1	10
PUNTOS:		435
NIVEL DE C.D.:	19	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar Administrativo/a

CÓDIGO: OAC-AA001

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.

ESCALA/SUBESCALA: Escala Administración General / Subescala Auxiliar

PLAZA: Auxiliar Administrativo/a

TITULACIÓN: La propia del Grupo/Subgrupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior.

El puesto requiere frecuentemente atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

El horario del trabajo es el normal

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo

b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

e) Tramitación de los asuntos del Servicio

f) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

g), Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Organismo o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	2	125
B. ESPECIALIZACIÓN	4	75
C. EXPERIENCIA	5	100
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	2	25
Subtotal:		325
F. ESF. INTELECTUAL	3	50
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		380
NIVEL DE C.D.:	14	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

PUESTO: Técnico/a de Administración General.

CÓDIGO: OAC-TAC001 y OAC-TAC002.

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

ESCALA/SUBESCALA: Escala: Administración General / Subescala Técnica.

PLAZA: Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica.

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

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.

Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Organismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.

El horario del trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Organismo.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Organismo.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Organismo al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en 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.

g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Organismo o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal:		505
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	2	30
PUNTOS:		635
NIVEL DE C.D.:	24	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Técnico/a de Gestión Superior.

CÓDIGO: OAC-TG005.

PUESTO SUPERIOR: Director/a Gerente.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

ESCALA/SUBESCALA: Escala: Administración Especial / Subescala Técnica Superior.

PLAZA: Gestor/a Cultural.

TITULACIÓN: Licenciado/a o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, como administrativos.

Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos en condiciones de presión.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia.

Se requiere gran iniciativa.

Tiene contactos externos ocasionales con personal técnico de otras administraciones y con la ciudadanía.

No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional.

Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Organismo Autónomo de Cultura.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad.

El horario de trabajo es el normal, pero el puesto puede requerir mayor disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES

GENERALES:

a) En el ejercicio de la titulación para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Organismo Autónomo.

b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.

c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa del ejercicio de sus funciones profesionales.

d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Organismo a la que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.

e) Se mantiene permanentemente actualizado/a en 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.

f) Estudios, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.

h) Efectúa cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Organismo.

ESPECÍFICAS:

- a) Coordinación y supervisión de los proyectos educativos y de formación cultural alternativa (Escuelas Municipales, Coros Escolares, etc.) del Organismo.
- b) Tutorización de alumnos en formación conforme convenios suscritos con otras Entidades.
- c) Elaboración con la Dirección del Organismo de la planificación y confección de los planes de actuación municipal del Organismo.
- d) Organización y supervisión de Exposiciones Culturales.
- e) Organización y supervisión de eventos culturales en el Teatro Guimerá.
- f) Estudio de la rentabilidad social de los planes de actuación municipal.
- g) Asesoramiento y atención a órganos directivos en materias propias de los servicios que tienen encomendados.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO		
E. REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal:		505
F. ESF. INTELECTUAL	5	100
G. ESF. FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
J. JORNADA		
K. DEDICACIÓN	2	30
PUNTOS:		635
NIVEL DE C.D.:	24	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Profesor/a de Dibujo.

CÓDIGO: L14001.

PUESTO SUPERIOR: Director/a Gerente.

REQUISITOS

GRUPO: A-I.

PLAZA: Profesor/a de Dibujo.

TITULACIÓN: Licenciado/a en Bellas Artes o título/s de Grado/s correspondiente/s, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere especial habilidad en materia docente, así como capacidad para trabajar en proyectos interdisciplinarios relacionados con la especialidad.

RESPONSABILIDAD:

- Cumplir su función docente y el resto de sus obligaciones contractuales en el horario que le corresponda, establecido en la programación anual de actividades.

- No ausentarse de clase ni retrasar su inicio sin causa debidamente justificada, que deberá poner previamente en conocimiento de su inmediato superior y/o el Servicio de Recursos Humanos del Organismo.

- Atender a los alumnos/as en sus dudas o dificultades.

- Acatar y cumplir las resoluciones que adopten los órganos de gobierno y funcionamiento del Organismo Autónomo de Cultura en el uso de las competencias que tiene atribuidas.

- Comunicar al superior cualquier incidencia significativa para la buena marcha de la actividad docente.

- Controlar la asistencia del alumnado de conformidad con la normativa dictada en cada momento y en las instrucciones recibidas por el inmediato superior.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo será el establecido por la normativa en vigor, teniendo en cuenta la programación anual de actividades. Jornada laboral de 6 horas semanales.

FUNCIONES

a) Diseño de la programación del curso académico: concreción e objetivos, de contenidos, de metodología didáctica, realización del cronograma o temporalización, selección de materiales, recursos y procedimientos.

b) Docencia de la disciplina artística de Dibujo y Pintura y, entre otros, dibujo al carboncillo, al lápiz compuesto, al grafito, con lápices de colores blandos, al pastel, a la creta, plumilla y tinta china, ceras blandas, ceras de óleo, collage, Pintura de acuarela, pintura china, pintura polimérica, técnicas mixtas.

c) Acompañamiento y guía de alumnos y alumnas en estudios de campo: exposiciones, talleres de artistas, estudios al aire libre, conferencias y charlas.

d) Control de asistencia.

e) Información relativa a altas y bajas de alumnos y alumnas.

f) Asesoramiento sobre materiales, herramientas y útiles a adquirir por Cultura para su puesta a disposición de alumnas y alumnos.

g) Comisariado de la exposición de los trabajos de alumnas y alumnos al finalizar el curso académico: selección de obras para ser expuestas, distribución y montaje de las mismas en la sala, iluminación de las obras, confección de las cartelas, diseño y elaboración del tríptico divulgativo, autoría de los textos contenidos en el mismo, presentación de la exposición.

h) Idea, diseño e impartición de los talleres de verano dirigidos como público meta a niñas y niños, jóvenes y mayores: concreción de objetivos, de contenidos, de metodología didáctica, realización del cronograma o temporalización, selección de materiales, recursos y procedimientos, y docencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Monitor/a de Coro.

CÓDIGO: L101011 y L01012.

PUESTO SUPERIOR: Director/a Gerente.

REQUISITOS

GRUPO: C-3.

PLAZA: Monitor/a de Coro.

TITULACIÓN: La propia del Grupo.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere habilidad en materia docente, así como capacidad para trabajar en proyectos interdisciplinares relacionados con la especialidad.

RESPONSABILIDAD:

- Cumplir su función docente y el resto de sus obligaciones contractuales en el horario que le corresponda, establecido en la programación anual de actividades.

- No ausentarse de clase ni retrasar su inicio sin causa debidamente justificada, que deberá poner previamente en conocimiento de su inmediato superior y/o el Servicio de Recursos Humanos del Organismo.

- Atender a los alumnos/as en sus dudas o dificultades.

- Acatar y cumplir las resoluciones que adopten los órganos de gobierno y funcionamiento del Organismo Autónomo de Cultura en el uso de las competencias que tiene atribuidas.

- Comunicar al superior cualquier incidencia significativa para la buena marcha de la actividad docente.

- Controlar la asistencia del alumnado de conformidad con la normativa dictada en cada momento y en las instrucciones recibidas por el inmediato superior.

- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc. generados por su trabajo.

- Realización de aquellas tareas administrativas encomendadas por su superior que corresponden a su categoría y especialidad.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo será el establecido por la normativa en vigor, teniendo en cuenta la programación anual de actividades.

FUNCIONES

- a) Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades del grupo a su cargo.
- b) Selecciona a los aspirantes a pertenecer a la coral de acuerdo a las características de oído tonal, rítmico y armónico.
- c) Clasifica las voces en su correspondiente tesitura, según su registro y calidad tímbrica.
- d) Selecciona el repertorio a interpretar en función del objetivo, alcance del concierto y nivel artístico de los integrantes de la agrupación.
- e) Dirige los ensayos induciendo a los coralistas a la interpretación y dinámicas que desea.
- f) Selecciona el o los solistas de las obras.
- g) Selecciona el soporte instrumental de las obras
- h) Dirige el concierto aplicando técnicas del gesto y dinámicas de interpretación.
- i) Asigna la ubicación entre coralistas, cuerdas e instrumentos de acuerdo a su criterio artístico.
- j) Realiza una versión interpretativa personal a cada obra.
- k) Participa en reuniones en representación de la coral que dirige con la finalidad de planificar, coordinar, organizar y evaluar distintos eventos culturales.
- l) Selecciona los eventos a los que la agrupación deberá asistir, tomando en cuenta la disponibilidad de sus integrantes.
- m) Diseña el plan de trabajo en función a los objetivos pautados, al comenzar cada período.
- n) Elabora la información del currículum del coro.
- o) Vocaliza a los integrantes del coro antes de dar inicio al ensayo.
- p) Aplica normas disciplinarias relacionadas con la normativa interna de la agrupación y canaliza su solución.
- q) Participa en la organización y decide horarios y actividades a cumplir por la agrupación.
- r) Solicita a su superior equipos, instrumentos y recursos necesarios para el coro.
- s) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

”

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, por unanimidad, adoptó acuerdo de conformidad con el transcrito informe propuesta.”

Lo que se publica para general conocimiento y efectos, comunicando que contra el acuerdo transcrito, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, en el plazo de UN MES desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que lo dictó.

La interposición de dicho recurso impide recurrir el mismo en Vía Contencioso Administrativa, hasta que

recaiga la resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de UN MES desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la Vía Contencioso Administrativa pudiendo interponerse Recurso Contencioso Administrativo en plazo de DOS MESES desde el siguiente a aquel en que se publique el acuerdo, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

El Recurso Contencioso Administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, asimismo, podrá interponerse cuantos otros crea oportunos.

En Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de mayo de dos mil veintidós.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,
Laura Martín Tirado.

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo

Secretaría Delegada

ANUNCIO

1461

130053

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2022, adoptó, entre otros, el acuerdo cuya parte dispositiva se transcribe a continuación:

“Primero. Aprobar la propuesta de resolución de las alegaciones e informes recibidos durante los trámites de información pública y consulta a los que se sometió la ordenanza provisional aprobada inicialmente contenida en el informe técnico-jurídico del Servicio de Planeamiento y Gestión de 18 de enero de 2022 y, en su virtud, estimar las consideraciones del informe de la Dirección General de Comercio y Consumo (Consejería de Turismo, Industria y Comercio del Gobierno de Canarias), desestimar las consideraciones del informe de la Dirección General de Ordenación del Territorio y Aguas (Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial del Gobierno de Canarias) y del informe del Cabildo Insular de Tenerife, así como desestimar las alegaciones número A-01, A-02, A-03 y A-04.

Segundo. Aprobar definitivamente la ORDENANZA PROVISIONAL PARA ADAPTAR EL RÉGIMEN DE USOS DEL PGOU-05 A DETERMINADAS CIRCUNSTANCIAS SOBREVENIDAS, cuyo texto íntegro se adjunta como documento anexo al presente acuerdo, incorporando la adecuación de su articulado a las disposiciones legales vigentes.

Tercero. La publicación y entrada en vigor de la ordenanza provisional aprobada definitivamente se producirá, de acuerdo con lo establecido en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con los artículos 155.2 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y 103.2 del Reglamento de Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, de la siguiente forma:

a) El acuerdo de aprobación definitiva se comunicará, conteniendo el texto íntegro de la ordenanza provisional, a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma.

b) Transcurrido el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES desde la recepción de las comunicaciones, el acuerdo de aprobación definitiva se publicará en el Boletín Oficial de Canarias y, acompañado del texto íntegro de la ordenanza provisional, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, por anuncio de la Secretaría Delegada de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.