



Referencias del documento:

Expediente nº.- **2584/2021/RH**

Unidad tramitadora.- Servicio de Organización y Planificación de RRHH

Usuario.- JALAGON

Documento firmado electrónicamente por:

Modelo.- GNR\_PROPAQUERDO\_2F

### INFORME PROPUESTA

ASUNTO: EXPEDIENTE 2584/2021/RH RELATIVO A MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA SU ADAPTACIÓN A LOS DECRETOS ALC-2021-7 Y ALC-2021/44 DEL SR. ALCALDE PRESIDENTE RELATIVO A LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Visto el expediente de referencia y teniendo en cuenta los siguientes:

### ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Por Decreto nº ALC-2021-7 del Sr. Alcalde, de 13 de abril de 2021, se procede a realizar una modificación puntual de la estructura organizativa, modificando la denominación de algunas unidades organizativas y reconvirtiendo el Negociado de Disciplina Vial, adscrito al Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, en la Sección de Disciplina Vial e Información al Ciudadano.

II.- Por Decreto nº ALC-2021-44 del Sr. Alcalde, de 27 de julio de 2021, se procede a realizar una modificación puntual de la estructura organizativa que dispone lo siguiente:

- Modificar el Decreto de estructura organizativa dictado con fecha 13 de abril de 2021, en referencia a las atribuciones asignadas a la Coordinación General de Infraestructura y Equipamiento Comunitario.
- Modificar el Decreto de estructura organizativa dictado con fecha 13 de abril de 2021, en referencia al Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras.
- Modificar el Decreto de estructura organizativa dictado con fecha 13 de abril de 2021, en referencia al Servicio de Recaudación.

III.- Se dicta instrucción de la Concejala delegada de Recursos Humanos, el 20 de septiembre de 2021, dirigida al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos a los efectos de que se proceda a tramitar el presente expediente.

IV.- Solicitado informe a la Dirección General de Infraestructuras y a la Jefatura de Recaudación, por las mismas se emiten los mismos, conteniendo la propuesta de los puestos que deben integrarse en las nuevas unidades organizativas creadas en el citado Decreto.

V.- La propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo ha sido objeto de negociación colectiva en la sesión de la Mesa General de Negociación de empleados/as Públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 26 de octubre de 2021,



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523517371444235262 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



alcanzándose un acuerdo al respecto entre los/as representantes de las organizaciones sindicales y los/as representantes de la Administración, conforme al certificado de fecha 27 de octubre de 2021, emitido por la secretaria del órgano de dicha sesión, con el visto bueno de la presidenta.

VI.- Constan en el expediente los informes preceptivos necesarios:

- Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, de 4 de noviembre de 2021, informándose de conformidad.
- Asesoría Jurídica, de 7 de diciembre de 2021, informándose favorable.
- Intervención General, de 15 de diciembre de 2021, que toma en consideración la propuesta de modificación de la RPT y se devuelve el expediente al objeto de que continúe su tramitación.

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El artículo 90, apartado segundo, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LBRL) recoge 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**. 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.”*

II.- 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 (en adelante, TREBEP) **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.”*

III.- El artículo 15, apartado primero y tercero, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de la Reforma de la Función Pública, en cuanto a su contenido 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. (...)3. Las relaciones de puestos de trabajo serán públicas. ”*

Añade, el artículo 61 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, que:

*“1. Las relaciones de puestos de trabajo que aprueben las corporaciones locales contendrán los datos exigibles por la legislación general sobre función pública y, además podrán contener también la especificación de las tareas y funciones concretas que corresponda desarrollar a quienes lo provean, dentro de las funciones generales de las Escalas y Subescalas a que los puestos se adscriban. 2. En dichas relaciones de puestos de trabajo también se podrá especificar entre las tareas y funciones concretas de su personal laboral, las de atención ciudadana que no implique ejercicio de potestades y las de vigilancia en edificios y lugares públicos”.*

**IV.-** Por su parte, el Artículo 61 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 regula la movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo, señalando que *“...podrán disponer la adscripción de los puestos de trabajo no singularizados y de los funcionarios titulares de los mismos a otras unidades o centros”.*

**V.-** 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”.*

**VI.-** El art. 8, apartado segundo, del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife dispone que: *“Las unidades administrativas de nivel inferior a Departamento y los demás puestos de trabajo se crean, modifican y suprimen a propuesta del titular del Área de Gobierno respectiva, a través de la relación de puestos de trabajo, que se aprobará de acuerdo con su regulación específica y previo informe del Área de Hacienda (...)”.*

**VII.-** No obstante, 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 art. 37 del TREBEP, con lo que la propuesta que afecta a personal funcionario y personal laboral, ha sido incluida en el orden del día, negociado y se ha alcanzado un acuerdo al respecto, en la sesión la Mesa General de Negociación de Empleados/as Públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, tal y como se cita en los antecedentes de hecho del presente informe.

**VIII.-** Posteriormente, y tal como exige el citado art. 8, apartado segundo, del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se debe solicitar informe del Área de Hacienda.

Además, también de acuerdo al art. 3, 3., letra d), apartado 6 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en las modificaciones de la relación de puestos de trabajo deberá solicitarse informe previo dentro de la función asesora de la Secretaría. Sin embargo, dicha competencia en los municipios de Gran Población deberá entenderse atribuida a la Asesoría



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523517371444235262 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Jurídica Municipal conforme a la Disposición adicional cuarta. Municipios de Gran Población que recoge: “1. En los municipios de gran población, las funciones de fe pública, y asesoramiento legal preceptivo, así como las de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y las de contabilidad, tesorería y recaudación se ejercerán en los términos establecidos en el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local así como en la disposición adicional octava de la misma. (...)”

**IX.-** En atención a lo preceptuado por el Art. 150.2 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, en el mismo sentido que el Art. 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el presente expediente está sometido a fiscalización previa.

**X.-** El artículo 127. 1 h) de la LBRL, establece entre otras, la competencia de la Junta de Gobierno Local: “h) Aprobar la relación de puestos de trabajo”. Asimismo, el precepto indicado establece como indelegable esta competencia.

## PROPUESTA DE ACUERDO

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de Derecho expuestos, procede elevar propuesta al órgano competente a los efectos que resuelva:

**PRIMERO.-** Modificar, a la vista de los antecedentes descritos, la Relación de Puestos de Trabajo en los términos que a continuación se establecen:

### 1. MODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

#### ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, ORGANIZACIÓN, TECNOLOGÍA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

##### DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO SERVICIO DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO

- MODIFICACIÓN** de la Sección de Modernización, Planificación e Inspección de Servicios, que pasa a denominarse Sección de Régimen Interno, Modernización e Inspección de Servicios.
- MODIFICACIÓN** de la Sección de Régimen Interno y Relaciones Institucionales, que pasa a denominarse Sección de Relaciones Institucionales.

#### ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO COMUNITARIO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS SERVICIO TÉCNICO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS

- MODIFICACIÓN** de la Sección de Proyectos Urbanos y Obras, que pasa a denominarse Sección de Proyectos y Obras de Edificación.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523517371444235262 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- MODIFICACIÓN** de la Sección de Instalaciones y Gestión de Ocupación de la Vía Pública, que pasa a denominarse Sección de Obra Civil, Instalaciones y Vía Pública.
- CREACIÓN**, dentro de la Sección de Proyectos y Obras de Edificación, del Negociado de Edificación.
- CREACIÓN**, dentro de la Sección de Obra Civil, Instalaciones y Vía Pública, del Negociado de Vía Pública.

**ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIO  
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA  
JEFATURA DE RECAUDACIÓN  
SERVICIO DE RECAUDACIÓN**

- CREACIÓN** de la Sección de Recaudación Ejecutiva.

**2. MODIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS  
COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO COMUNITARIO**

- MODIFICACIÓN** de la descripción del puesto D9 “Coordinador/a General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario”, quedando en los términos que figura en el Anexo II.

**DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS  
SERVICIO TÉCNICO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS**

- ADSCRIPCIÓN** de los siguientes puestos al Negociado de Edificación, Sección de Proyectos y Obras de Edificación:

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN          |
|--------|-----------------------|
| F1161  | Arquitecto/a Técnico/ |
| F1162  | Arquitecto/a Técnico/ |
| F1175  | Técnico/a Auxiliar    |

- ADSCRIPCIÓN** de los siguientes puestos al Negociado de Vía Pública, Sección de Obra Civil, Instalaciones y Vía Pública:

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN                  |
|--------|-------------------------------|
| F1158  | Arquitecto/a Técnico/a        |
| F1164  | Inspector/a de la Vía Pública |
| F1166  | Inspector/a de la Vía Pública |
| F1176  | Técnico/a Auxiliar            |

- CREACIÓN** del puesto de trabajo **F1441** "Jefe/a de Negociado", adscribiéndolo al Negociado de Edificación, Sección de Proyectos y Obras de Edificación, quedando la



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523517371444235262 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



descripción de dicho puesto en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo I:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Grupo/Subgrupo:</b>         | A/A2  |
| <b>Escala/Subescala:</b>       | Escala Administración Especial. Subescala Técnica Media: Arquitecto/a Técnico/a |
| <b>Vínculo:</b>                | F (Funcionario)   |
| <b>Administración:</b>         | A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)                                     |
| <b>Complemento de Destino:</b> | 24  |
| <b>Complemento Específico:</b> | 605   |
| <b>Forma de Provisión:</b>     | C   |
| <b>Titulación Académica:</b>   | 27  |
| <b>Méritos Preferentes:</b>    |   |
| <b>Observaciones:</b>          | FNI   |

- CREACIÓN** del puesto de trabajo **F1442** "Jefe/a de Negociado", adscribiéndolo al Negociado de Vía Pública, Sección de Obra Civil, Instalaciones y Vía Pública, quedando la descripción de dicho puesto en los términos que se recogen a continuación y en el Anexo I:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Grupo/Subgrupo:</b>         | A/A2  |
| <b>Escala/Subescala:</b>       | Escala Administración Especial. Subescala Técnica Media: Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas o Ingeniero/a Técnico/a Industrial |
| <b>Vínculo:</b>                | F (Funcionario)   |
| <b>Administración:</b>         | A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)   |
| <b>Complemento de Destino:</b> | 24  |
| <b>Complemento Específico:</b> | 605   |
| <b>Forma de Provisión:</b>     | C   |
| <b>Titulación Académica:</b>   | 25/27/55/   |
| <b>Méritos Preferentes:</b>    |   |
| <b>Observaciones:</b>          | FNI   |

**ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIO  
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA  
JEFATURA DE RECAUDACIÓN  
SERVICIO DE RECAUDACIÓN**

- ADSCRIPCIÓN** de los siguientes puestos a la Sección de Recaudación Ejecutiva:

| <b>CÓDIGO</b> | <b>DENOMINACIÓN</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
|---------------|---------------------|----------------------|
|---------------|---------------------|----------------------|



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523517371444235262 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



|      |                           |                             |
|------|---------------------------|-----------------------------|
| F272 | Administrativo/a          | Ocupado personal indefinido |
| F281 | Agente de Recaudación     |                             |
| F283 | Agente de Recaudación     |                             |
| F284 | Agente de Recaudación     |                             |
| F303 | Agente de Recaudación     |                             |
| F276 | Auxiliar Administrativo/a |                             |
| F278 | Auxiliar Administrativo/a | Ocupado personal indefinido |

**CREACIÓN** del puesto "Jefe/a de Sección ", con código **1440**, adscribiéndolo a la Sección de Recaudación Ejecutiva, con las características que se especifican a continuación y en el Anexo I:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Grupo/Subgrupo:</b>         | A/A1  |
| <b>Plaza:</b>                  | Escala Administración General Subescala Técnica:<br>Técnico/a Administración General, Opción Jurídica y<br>Técnico/a Administración General, Opción Económica<br><br>Escala de Administración Especial, Subescala Técnica<br>Superior: Economista |
| <b>Vínculo:</b>                | F (Funcionario)   |
| <b>Administración:</b>         | A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)   |
| <b>Complemento de Destino:</b> | 26  |
| <b>Complemento Específico:</b> | 790   |
| <b>Forma de Provisión:</b>     | C   |
| <b>Titulación Académica:</b>   | 01/02/03/32/45  |
| <b>Méritos Preferentes:</b>    | 04/06   |
| <b>Observaciones:</b>          |   |

**ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA  
SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL Y MOVILIDAD**

**ADSCRIPCIÓN** del puesto F1169 "Delineante-Proyectista" a la Sección de Seguridad Vial y Ordenación de la Circulación, hasta el momento adscrito al Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras.

**SEGUNDO.-** La **entrada en vigor del presente Acuerdo** será al día siguiente a la adopción del mismo por el órgano competente.

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

**CUARTO.-** Comunicar a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, a la Dirección General de Infraestructuras, a la Jefatura del Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras,



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523517371444235262 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



a la Jefatura del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, a la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, a la Jefatura de Recaudación, a la Jefatura del Servicio de Recaudación y al Servicio de Gestión de Recursos Humanos

**QUINTO.- Iniciar expediente** relativo a incorporar las plazas de nueva creación en la Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523517371444235262 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>





**ANEXO I.-  
PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE  
TENERIFE**

**ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS  
COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO COMUNITARIO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS  
SERVICIO TÉCNICO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:   |
|--|
| <b>PUESTO:</b> Jefe/a de Negociado   |
| <b>CÓDIGO:</b> F1441   |
| <b>PUESTO SUPERIOR:</b> Jefe/a de Sección  |
| <b>SERVICIO:</b> Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras |
| <b>SECCIÓN:</b> Sección de Proyectos y Obras de Edificación                      |
| <b>NEGOCIADO:</b> Negociado de Edificación                                       |

| REQUISITOS                    |   |
|-------------------------------|---|
| <b>GRUPO/SUBGRUPO</b>         | A/A2  |
| <b>ESCALA/SUBESCALA</b>       | Escala Administración Especial/ Subescala Técnico Medio   |
| <b>PLAZA</b>                  | Arquitecto/a Técnico/a  |
| <b>TITULACIÓN</b>             | Arquitecto/a Técnico/a o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.  |
| <b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>     | Se requieren conocimientos avanzados acerca de las competencias del Negociado y formación básica de prevención de riesgos laborales.<br>Resuelve problemas técnicos-jurídicos organizativos de complejidad media y elabora informes que requieren iniciativa.   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>        | Sus valoraciones y decisiones son normalmente técnicas, influyendo de manera fundamental en decisiones de relevancia.<br>Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.<br>Tiene personal a su mando.<br>Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento. |
| <b>CONDICIONES DE TRABAJO</b> | No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.<br>Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.<br>El horario del trabajo es el normal.  |
| <b>FORMA DE PROVISIÓN</b>     | Concurso.   |

| FUNCIONES |
|-----------|
|-----------|



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523517371444235262 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>

**GENERALES:**

- a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
- b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- 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 Servicio 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 Servicio o del Área de Gobierno.

**ESPECÍFICAS:**

- a) Organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos en el Negociado y, cuando proceda, grupos o equipo de trabajo.
- b) Mando directo del personal del Negociado.
- c) Supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal del Negociado.
- d) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- e) Las atribuciones que expresamente le delegue la Jefatura del Servicio o de la Sección.

**VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO**

| FACTORES              | NIVEL     | PUNTOS     |
|-----------------------|-----------|------------|
| A.- TITULACIÓN        | 4         | 250        |
| B.-ESPECIALIZACIÓN    | 5         | 100        |
| C.-EXPERIENCIA        | 2         | 30         |
| D.-MANDO              | 3         | 30         |
| E.-REPERCUSIÓN        | 4         | 90         |
| <b>Subtotal:</b>      |           | <b>500</b> |
| F.-ESF. INTELLECTUAL  | 4         | 85         |
| G.-ESF. FÍSICO        |           |            |
| H.-PENOSIDAD          |           |            |
| J.-JORNADA            |           |            |
| K.-DEDICACIÓN         | 2         | 20         |
| <b>PUNTOS:</b>        |           | <b>605</b> |
| <b>NIVEL DE C.D.:</b> | <b>24</b> |            |

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:****PUESTO: Jefe/a de Negociado**

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523517371444235262 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



|  |
|--|
| <b>CÓDIGO:</b> F1442   |
| <b>PUESTO SUPERIOR:</b> Jefe/a de Sección  |
| <b>SERVICIO:</b> Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras |
| <b>SECCIÓN:</b> Sección de Obra Civil, Instalaciones y Vía Pública               |
| <b>NEGOCIADO:</b> Negociado de Vía Pública                                       |

| <b>REQUISITOS</b>             |   |
|-------------------------------|---|
| <b>GRUPO/SUBGRUPO</b>         | A/A2  |
| <b>ESCALA/SUBESCALA</b>       | Escala Administración Especial/ Subescala Técnico Medio   |
| <b>PLAZA</b>                  | Arquitecto/a Técnico/a<br>Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas<br>Ingeniero/a Técnico/a Industrial   |
| <b>TITULACIÓN</b>             | Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas o Ingeniero/a Técnico/a Industrial o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.  |
| <b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>     | Se requieren conocimientos avanzados acerca de las competencias del Negociado y formación básica de prevención de riesgos laborales.<br>Resuelve problemas técnicos-jurídicos organizativos de complejidad media y elabora informes que requieren iniciativa.   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>        | Sus valoraciones y decisiones son normalmente técnicas, influyendo de manera fundamental en decisiones de relevancia.<br>Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía.<br>Tiene personal a su mando.<br>Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento. |
| <b>CONDICIONES DE TRABAJO</b> | No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.<br>Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.<br>El horario del trabajo es el normal.  |
| <b>FORMA DE PROVISIÓN</b>     | Concurso.   |

| <b>FUNCIONES</b>   |
|--|
| <b>GENERALES:</b><br>a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.<br>b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.<br>c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.<br>d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.<br>e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado. |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523517371444235262 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- 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 Servicio o del Área de Gobierno.

**ESPECÍFICAS:**

- a) Organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos en el Negociado y, cuando proceda, grupos o equipo de trabajo.
- b) Mando directo del personal del Negociado.
- c) Supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal del Negociado.
- d) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- e) Las atribuciones que expresamente le delegue la Jefatura del Servicio o de la Sección.

**VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO**

| FACTORES              | NIVEL     | PUNTOS     |
|-----------------------|-----------|------------|
| A.- TITULACIÓN        | 4         | 250        |
| B.-ESPECIALIZACIÓN    | 5         | 100        |
| C.-EXPERIENCIA        | 2         | 30         |
| D.-MANDO              | 3         | 30         |
| E.-REPERCUSIÓN        | 4         | 90         |
| <b>Subtotal:</b>      |           | <b>500</b> |
| F.-ESF. INTELECTUAL   | 4         | 85         |
| G.-ESF. FÍSICO        |           |            |
| H.-PENOSIDAD          |           |            |
| J.-JORNADA            |           |            |
| K.-DEDICACIÓN         | 2         | 20         |
| <b>PUNTOS:</b>        |           | <b>605</b> |
| <b>NIVEL DE C.D.:</b> | <b>24</b> |            |

**ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIO  
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA  
JEFATURA DE RECAUDACIÓN  
SERVICIO DE RECAUDACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>          |
|--|
| <b>PUESTO:</b> Jefe/a de Sección           |
| <b>CÓDIGO:</b> F1440                       |
| <b>PUESTO SUPERIOR:</b> Jefe/a de Servicio |
| <b>SERVICIO:</b> Servicio de Recaudación   |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523517371444235262 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



| REQUISITOS                    |  |
|-------------------------------|--|
| <b>GRUPO/SUBGRUPO</b>         | A/A1.  |
| <b>ESCALA/SUBESCALA</b>       | Escala Administración General, Subescala Técnica.<br>Escala de Administración, Especial Subescala Técnica, Clase Técnicos Superior   |
| <b>PLAZA</b>                  | Técnico/a Administración General, Opción Jurídica<br>Técnico/a Administración General, Opción Económica Economista   |
| <b>TITULACIÓN</b>             | 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.          |
| <b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>     | Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Sección y formación básica de prevención de riesgos laborales.<br>Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.  |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>        | Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia.<br>Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a de la Sección.<br>Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios, Organismos y/o Empresas por temas técnicos.<br>Los errores son difícilmente detectables y pueden causar perjuicios económicos y tener consecuencias organizativas graves al Ayuntamiento. |
| <b>CONDICIONES DE TRABAJO</b> | No está sometido expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad.<br>Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.<br>El horario del trabajo es el normal, pero el puesto de trabajo puede requerir especial dedicación.   |
| <b>FORMA DE PROVISIÓN</b>     | Concurso.  |

| FUNCIONES   |
|---|
| <b>GENERALES:</b><br>a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.<br>b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.<br>c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.<br>d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos. |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523517371444235262 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio 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 Servicio o del Área de Gobierno.

**ESPECÍFICAS:**

- a) Cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.
- b) Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo entre los diferentes puestos de la sección, responsabilizándose de la ejecución del trabajo.
- c) Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- d) Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- e) Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, haya elaborado el personal de la Sección.
- f) Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.
- g) Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.
- h) Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- i) Las atribuciones que expresamente les delegue la Jefatura del Servicio.

**VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO**

| FACTORES              | NIVEL     | PUNTOS     |
|-----------------------|-----------|------------|
| A.- TITULACIÓN        | 5         | 300        |
| B.-ESPECIALIZACIÓN    | 6         | 150        |
| C.-EXPERIENCIA        | 1         | 10         |
| D.-MANDO              | 5         | 40         |
| E.-REPERCUSIÓN        | 6         | 150        |
| Subtotal:             |           | 650        |
| F.-ESF. INTELLECTUAL  | 5         | 100        |
| G.-ESF. FÍSICO        |           |            |
| H.-PENOSIDAD          |           |            |
| J.-JORNADA            |           |            |
| K.-DEDICACIÓN         | 3         | 40         |
| <b>PUNTOS:</b>        |           | <b>790</b> |
| <b>NIVEL DE C.D.:</b> | <b>26</b> |            |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523517371444235262 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523517371444235262 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



**ANEXO II.-  
MODIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:  |
|---|
| <b>PUESTO:</b> Coordinador/a General  |
| <b>CÓDIGO:</b> D9   |
| <b>PUESTO SUPERIOR:</b> Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente |

| REQUISITOS                    |   |
|-------------------------------|---|
| <b>GRUPO/SUBGRUPO</b>         | A/A1.   |
| <b>PLAZA</b>                  | Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.  |
| <b>TITULACIÓN</b>             | Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grado 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.   |
| <b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>     | Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Coordinación General a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>        | Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Dirección General que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Coordinación General en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo. |
| <b>CONDICIONES DE TRABAJO</b> | No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.  |
| <b>FORMA DE PROVISIÓN</b>     | Libre designación.  |

| FUNCIONES  |
|--|
| <u>Funciones generales de los órganos de dirección del Ayuntamiento:</u><br>- Dictar instrucciones y órdenes de servicio, así como el impulso de los procedimientos y expedientes administrativos. |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523517371444235262 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>





- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos, convenios y la formulación de propuestas, así como dictar Resoluciones respecto de las materias de su competencia.
- Elaboración de los estudios, informes y proyectos que le encomienden el Alcalde o Concejales de las Áreas de Gobierno correspondientes.
- Emitir informes dentro de su área de competencia y en el marco de sus conocimientos profesionales, sin que los mismos puedan sustituir aquellos que son preceptivos por normas de rango legal o reglamentario.

#### Atribuciones:

- La dirección, coordinación y supervisión de la Dirección General de Infraestructura, en colaboración con la Concejalía del Área de Gobierno correspondiente, así como del Servicio Técnico y Administrativo dependientes de dicho órgano de dirección, incluyendo la jefatura sobre el personal adscrito directamente, la elaboración y control de su presupuesto, el impulso y seguimiento de sus actividades y programas de actuación, la programación de acciones y todas aquellas competencias que en materia de contratación, gastos e ingresos, le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto. Quedan excluidas de las atribuciones anteriormente reseñadas, las relacionadas con las siguientes funciones:
  - Autorizaciones para la aperturas de zanjas, catas, etc. para la instalación o acometidas a redes de servicio en vía pública
  - Autorizaciones de ocupación temporal del espacio público
  - Ocupación de la vía pública destinada a mesas y sillas, asociada a la actividad de restauración
  - Concesiones de kioscos-bares en espacios públicos.
- La dirección, coordinación y supervisión del Servicio de Control y Gestión Medioambiental y del Territorio, en colaboración con la Concejalía delegada en materia de Accesibilidad y Medio Ambiente, la elaboración y control de su presupuesto, el impulso y seguimiento de sus actividades y programas de actuación, la programación de acciones y todas aquellas competencias que, en materia de contratación, gastos e ingresos, le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Diseño, impulso, supervisión y dirección de los proyectos estratégicos municipales de carácter transversal, incluyendo aquellos que estén dotados de financiación externa.
- Elaboración, coordinación y supervisión de las líneas de actuación, así como de los programas y planes de inversiones e infraestructuras en todo el ámbito municipal, incluyendo el propio Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y sociedades mercantiles dependientes.
- Representación del Ayuntamiento ante las Administraciones Públicas y entidades privadas, en materia de infraestructuras, medio ambiente (exceptuando sanidad), accesibilidad y situaciones de emergencia, sin perjuicio de la que compete a los órganos directivos que coordina y a los Concejales/as, Alcalde, Junta de Gobierno y Pleno de la Corporación.
- Dirección, coordinación y supervisión de todos las Áreas de Gobierno y Servicios del Ayuntamiento, así como de sus Organismos Autónomos y sociedades mercantiles, en situaciones de emergencia derivadas de fenómenos climatológicos adversos o situaciones similares.
- Las que le deleguen los demás órganos municipales.

### VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

|                | NIVEL     | PUNTOS |
|----------------|-----------|--------|
| <b>PUNTOS:</b> | <b>30</b> |        |



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523517371444235262 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



|                |  |      |
|----------------|--|------|
| NIVEL DE C.D.: |  | 1804 |
|----------------|--|------|



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13523517371444235262 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>