

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Cultura****A N U N C I O****2507****60393**

Anuncio de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día seis de mayo de 2019, por unanimidad, acordó:

Aprobar la modificación de la RPT del Organismo Autónomo de Cultura consistente en la creación del puesto F01003 "Jefe/a de Servicio", conforme a la siguiente descripción y Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Escala/Subescala:	Escala Administración General /Subescala Técnica
Clase/Categoría:	
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A4 (Administración Indistinta)
Complemento de Destino:	28
Complemento Específico:	960
Forma de Provisión:	CE (Concurso Específico)
Titulación Académica:	01/02/03/32/45 (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/a Mercantil o Actuario)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	

ANEXO I**PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN****ÁREA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO****ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA****a) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Jefe/a de Servicio
CÓDIGO:	F01003
PUESTO SUPERIOR:	Órganos directivos y de gobierno competentes en materia de Cultura

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A1
PLAZA	Técnico de Administración General, Opción Jurídica/ Técnico de Administración General, Opción Económica/ Economista
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/a Mercantil o Actuario/a.

DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere formación especializada acerca de las materias del Organismo Autónomo y formación de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Organismo Autónomo quedan normalmente asignadas a este puesto.
RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Las funciones frecuentemente exceden de la gestión ordinaria; habitualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía. A menudo impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión. Participa usualmente en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes
CONDICIONES DE TRABAJO	Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso. Específico

FUNCIONES
<p>Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Organismo Autónomo, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:</p> <p>a) Gestión, planificación, coordinación y dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En coordinación en su caso con la Dirección Gerencia y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Organismo Autónomo. A su vez define propuestas para optimizar las actividades propias del Organismo Autónomo. • 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. • Colaboración con la Dirección Gerencia, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados. • Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad. Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad. • Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información • Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. • Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación del Organismo Autónomo, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.

- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Organismo Autónomo.

b) 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 Organismo Autónomo, 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 del Organismo Autónomo, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Organismo Autónomo 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 Organismo Autónomo.

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

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Organismo Autónomo en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Organismo Autónomo, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Organismo Autónomo.
- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Organismo Autónomo.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Organismo Autónomo.
- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Organismo Autónomo.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Organismo Autónomo.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Organismo Autónomo.

d) Materias específicas

- Prestación de soporte administrativo integral a los órganos de los que depende.
- Jefatura del funcionamiento del registro departamental común, así como del correspondiente reparto de asuntos.
- Tramitación íntegra de expedientes en materia de contratación administrativa, y cuantas otras materias sean competencia del Organismo Autónomo.
- Jefatura y responsabilidad derivada de la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Organismo Autónomo.
- Tramitación de las quejas, reclamaciones y sugerencias vinculadas a las competencias propias.
- Bastanteo de poderes y avales en concordancia con lo establecido en el Reglamento del Servicio Jurídico del Ayuntamiento.
- En materia de proyectos culturales: redacción de proyectos, supervisión y dirección de los mismos, así como tramitación del correspondiente expediente.

b) VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERV.
A.- TITULACIÓN	5	300	
B.-ESPECIALIZACIÓN	6	150	
C.-EXPERIENCIA	4	90	
D.-MANDO	6	50	
E.-REPERCUSIÓN	7	200	
Subtotal:		790	
F.-ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.-ESF. FÍSICO			
H.-PENOSIDAD			
J.-JORNADA			
K.-DEDICACIÓN	5	70	
PUNTOS:	960		
NIVEL DE C.D.:	28		

En Santa Cruz de Tenerife, a 8 de mayo de 2019.

El Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife,
José Carlos Acha Domínguez, documento firmado electrónicamente.