

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Cultura****ANUNCIO****4790****71281**

La Junta de Gobierno de la ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2020 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

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

El Consejo Rector del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria de fecha de 9 de octubre de 2020 adoptó el siguiente acuerdo:

7. EXPEDIENTE 120/20 RELATIVO A MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA.

La Sra. Presidenta del Organismo Autónomo de Cultura expone que consta en el expediente informe sobre la necesidad de modificar la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Ante las jubilaciones que se han ido sucediendo en los últimos cinco años, sin que se hubiera incorporado nuevo personal, y las jubilaciones que se prevén en el presente ejercicio, resulta necesario abordar la creación, modificación o amortización de los siguientes puestos de trabajo:

- Modificar los puestos de trabajo de Técnico de Gestión y de Técnico Medio de Recursos Humanos que están reservados a personal laboral, pasando a estar reservados a personal funcionario.
- Modificar el puesto de Técnico Superior de Gestión Económica Presupuestaria reservado a personal del Organismo Autónomo de Cultura, pasando a estar reservado al OAC, al OA de Gerencia de Urbanismo, OA de Fiestas y al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), 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. Las relaciones de puestos de trabajo 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 de trabajo.

La Legislación aplicable en el procedimiento de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT, en adelante) es la siguiente:

- Artículos 31 a 39, y 69 a 77 del TREBEP.
- Artículos 127.1 (h), 90.2 y 92 de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Los artículos 126.4, 127 y 129.3. a) del Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

• Los artículos 61 a 64 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

• El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local

• El Estatuto del Organismo Autónomo de Cultura, publicado en BOP número 152, de 29 de octubre de 2004, y sus posteriores modificaciones.

De conformidad con el artículo 37 del TREBEP serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda, entre otras: “Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos”. Consta en el expediente acta de la reunión de la mesa negociación constituida en relación a la negociación de la modificación puntual de la RPT del OAC, la cual tuvo lugar el día 27 de mayo de 2020.

Consta en el expediente, conformidad a la propuesta de modificación de la RPT del Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, según el artículo 10 de los vigentes Estatutos del Organismo Autónomo de Cultura corresponde a la Secretaría del mismo las funciones que la legislación de Régimen Local atribuyen a la Secretaria de las Entidades Locales en materia de fe pública y asesoramiento legal preceptivo.

Consta informe de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de fecha de 9 de julio de 2020 donde se hace la siguiente observación:

“En cuanto a la titulación académica de los puestos de Técnico/a de Gestión Superior” que se propone crear, se considera que en la redacción que se propone (“...Titulación de Grado Universitario acompañada de titulación de Master universitario en materia directa e inequívocamente vinculado a la Gestión Cultural”) hay que tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 76 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que respecto al Grupo A, Subgrupo A1 y A2 establece que “para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta”.

En base a lo cual se modifica la propuesta de modificación de la RPT en relación al puesto de Técnico de Gestión Superior, quedando de a siguiente forma:

Grupo/Subgrupo: AJA 1

Escala/Sub-escala: Escala de Administración Especial/Sub-escala TÉCNICA SUPERIOR

Clase/categoría:

OAC-TSG001

OAC-TSG002

OAC-TSG003

OAC-TSG004

Vínculo: F (Funcionario)

Complemento de Destino: 24

Complemento específico: 635

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: Licenciado/a: en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, en Economía, en Administración y Dirección de Empresas, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente, o de los Títulos de Grado correspondientes.

Méritos preferentes:

Observaciones:

Visto el presente expediente, y considerando los informes que se contienen en el mismo se eleva la siguiente propuesta al Consejo Rector del OAC:

Aprobar la modificación puntual de la RPT del Organismo Autónomo de Cultura conforme al siguiente detalle:

MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS PE TRABAJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

Primero. Amortizar por jubilación de la relación de Puestos de Trabajo (Boletín oficial de la Provincia de santa Cruz de Tenerife número 143, de 9 de octubre de 2006) los puestos de Técnico de Gestión, Códigos L12002-L12003-L12005-L12007.

Segundo. Creación de los puestos de trabajo conforme a la siguiente descripción y Anexo I:

Grupo/Subgrupo: AJ A1

Escala/Subescala: Escala de Administración Especial/Sub-escala TÉCNICA SUPERIOR

Clase/categoría:

OAC-TSGOOI

OAC-TSG002

OAC-TSG003

OAC-TSG004

Vínculo: F (Funcionario)

Complemento de Destino: 24

Complemento específico: 635

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: Licenciado/a: en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, en Economía, en Administración y Dirección de Empresas, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente, o de los Títulos de Grado correspondientes.

Méritos preferentes:

Observaciones:

Tercero. Amortizar de la relación de Puestos de Trabajo del OAC (Boletín oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 143, de 9 de octubre de 2006) el puesto de Técnico Medio de Recursos Humanos, Código L11001

Cuarto. Creación del puesto de trabajo conforme a la siguiente descripción y Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A2

Escala/Sub-escala: Escala de Administración Especial/Sub-escala TÉCNICO MEDIO

Clase/categoría: OAC-TMRRHHOO1

Vínculo: F (Funcionario)

Complemento de Destino: 22

Complemento específico: 525

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: DIPLOMADO/A EN RELACIONES LABORALES O GRADUADO SOCIAL

Méritos preferentes:

Observaciones:

Quinto. Modificar en la relación de Puestos de Trabajo, referido al puesto de Técnico/a Superior de Gestión Económica-Presupuestaria, Código L12001, la Administración de Procedencia que pasa a ser A7/A5/A6/A8 Forma de Provisión: CONCURSO.

A7. Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

A6. Organismo Autónomo de Gerencia de Urbanismo

A5. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

A8. Organismo autónomo de Fiestas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

ANEXO 1

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

ÁREA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA

1. TÉCNICO /A DE GESTIÓN SUPERIOR.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Técnico/a de Gestión Superior

CÓDIGOS: OAC-TG001/OAC-TG002/OAC-TG003/OAC-TG004

Puesto Superior: Órganos Directivos y de Gobierno competentes en materia de Cultura

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala de Administración Especial/Sub-escala técnica Superior

TITULACIÓN: Licenciado/a: en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, en Economía, en Administración y Dirección de Empresas, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente, o de los Títulos de Grado correspondientes.

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 del puesto de trabajo:

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERV
A. TITULACIÓN	5	300	
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120	
C. EXPERIENCIA	1	10	
D. MANDO	0	0	
E. REPERCUSIÓN	4	75	
Subtotal		505	
F. ESF. INTELECTUAL	5	100	
G. ESF. FIFICO			
H. PENOSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	2	30	
PUNTOS	635		
NIVEL C.D.	24		

2. TÉCNICO MEDIO DE RECURSOS HUMANOS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: TÉCNICO DE MEDIO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGOS: OAC-TMOOI

Puesto Superior: Coordinador/a de los Servicios Económicos y Administrativos

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A2

PLAZA: Escala de Administración Especial/Sub-escala TÉCNICO MEDIO

TITILACIÓN: DIPLOMADO/A EN RELACIONES LABORALES O GRADUADO SOCIAL

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en condiciones de presión

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 el personal propio del Ayuntamiento. No tiene personal a su mando directo, aunque supervisa el trabajo de personal administrativo y auxiliar y siguen sus indicaciones. Los errores pueden causar graves perjuicios tanto al Ayuntamiento como a los empleados municipales

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO

FUNCIONES

GENERALES:

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

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

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

d) 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.

e) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

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

g) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Organismo.

ESPECÍFICAS:

a) Estudio, informe propuesta, formalización y verificación de toda la documentación laboral de la Empresa: contratación laboral, vacaciones, permisos, reconocimientos médicos, certificaciones, circulares, derechos y obligaciones del personal conforme convenio colectivo y/o acuerdo negociado de funcionarios.

b) Confección de la nómina del personal del Organismo autónomo de Cultura, así como la elaboración de informes y gestión de expediente para su ejecución.

c) Tramitación telemática a los organismos competentes del Sistema de Red-Seguridad social (Cotizaciones, TC1, TC2, afiliaciones, altas/bajas/variaciones, partes de incapacidad), Sistema DELTA 8Partes de accidente) y Sistema canario de Empleo (registro de contratos/copias básicas).

d) Elaboración y control del capítulo I de Personal del Presupuesto del Organismo Autónomo así como plantilla de personal y tablas salariales.

- e) Elaboración de los modelos 111 y 190 de IRPF y certificados derivados de los mismos.
- f) Desarrollo de funciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales.
- g) Desarrollo de funciones relacionadas con el control horario.
- h) Relaciones con el Comité de empresa, colaboración con el resto de departamentos del Organismo y orientación e información al personal del Organismo de las cuestiones en materia laboral.

Valoración del puesto de trabajo.

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERV
A. TITULACIÓN	4	250	
B. ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C. EXPERIENCIA	1	10	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	4	60	
Subtotal		420	
F. ESF. INTELECTUAL	4	85	
G. ESF. FIFICO			
H. PENOSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	2	20	
PUNTOS	525		
NIVEL C.D.	22		

El Consejo Rector acordó:

- Aprobar la modificación puntual de la RPT del Organismo Autónomo de Cultura conforme al siguiente detalle:

MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN PE PUESTOS DE TRABAJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

Primero. Amortizar por jubilación de la relación de Puestos de Trabajo (Boletín oficial de la Provincia de santa Cruz de Tenerife número 143, de 9 de octubre de 2006) los puestos de Técnico de Gestión, Códigos L12002-L12003-L12005-L12007.

Segundo. Creación de los puestos de trabajo conforme a la siguiente descripción y Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A1

Escala/Subescala: Escala de Administración Especial/Sub-escala TÉCNICA SUPERIOR

Clase/categoría:

OAC-TSG001

OAC-TSG002

OAC-TSG003

OAC-TSG004

Vínculo: F (Funcionario)

Complemento de Destino: 24

Complemento específico: 635

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica: Licenciado/a: en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, en Economía, en Administración y Dirección de Empresas, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente, o de los Títulos de Grado correspondientes.

Méritos preferentes:

Observaciones:

Tercero. Amortizar de la relación de Puestos de Trabajo del OAC (Boletín oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 143, de 9 de octubre de 2006) el puesto de Técnico Medio de Recursos Humanos. Código L11001

Cuarto. Creación del puesto de trabajo conforme a la siguiente descripción y Anexo I:

Grupo/Subgrupo: A/A2

Escala/Sub-escala: Escala de Administración Especial/Sub-escala TÉCNICO MEDIO

Clase/categoría: OAC-TMRRHH001

Vínculo: F (Funcionario)

Complemento de Destino: 22

Complemento específico: 525

Forma de Provisión: C (Concurso)

Titulación Académica DIPLOMADO/A EN RELACIONES LABORALES O GRADUADO SOCIAL

Méritos preferentes:

Observaciones:

Quinto. Modificar en la relación de Puestos de Trabajo, referido al puesto de Técnico/a Superior de Gestión Económica-Presupuestaria, Código L12001, la Administración de Procedencia que pasa a ser A7/A5/A6/A8 Forma de Provisión: CONCURSO.

A7. Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

A6. Organismo Autónomo de Gerencia de Urbanismo

A5. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

A8. Organismo autónomo de Fiestas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

ANEXO I

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN ÁREA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA 1. TÉCNICO /A DE GESTIÓN SUPERIOR.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO;

PUESTO: Técnico/a de Gestión Superior

CÓDIGOS: OAC-TG001/OAC-TG002/OAC-TG003/OAC-TG004

Puesto Superior: Órganos Directivos y de Gobierno competentes en materia de Cultura

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

PLAZA: Escala de Administración Especial/Sub-escala técnica Superior

TITULACIÓN: Licenciado/a: en Derecho. Ciencias Políticas y de la Administración, en Economía, en Administración y Dirección de Empresas, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente, o de los Títulos de Grado correspondientes.

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:

i) 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.

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

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

l) 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.

m) 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.

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

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

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

ESPECÍFICAS:

h) Coordinación y supervisión de los proyectos educativos y de formación cultural alternativa (Escuelas Municipales, Coros Escolares, etc..) del Organismo.

i) Tutorización de alumnos en formación conforme convenios suscritos con otras Entidades.

j) Elaboración con la Dirección del Organismo de la planificación y confección de los planes de actuación municipal del Organismo.

k) Organización y supervisión de Exposiciones Culturales.

l) Organización y supervisión de eventos culturales en el Teatro Guimerá.

m) Estudio de la rentabilidad social de los planes de actuación municipal.

n) Asesoramiento y atención a órganos directivos en materias propias de los servicios que tienen encomendados.

Valoración del puesto de trabajo:

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERV
A. TITULACIÓN	5	300	
B. ESPECIALIZACIÓN	5	120	
C. EXPERIENCIA	1	10	
D. MANDO	0	0	
E. REPERCUSIÓN	4	75	
Subtotal		505	
F. ESF.INTELECTUAL	5	100	
G. ESF. FIFICO			
H. PENOSIDAD			

J. JORNADA

K. DEDICACIÓN	2	30
PUNTOS	635	
NIVEL C.D.	24	

2. TÉCNICO MEDIO DE RECURSOS HUMANOS.**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:****PUESTO: TÉCNICO DE MEDIO DE RECURSOS HUMANOS****CÓDIGOS: OAC-TMOO1****Puesto Superior: Coordinador/a de los Servicios Económicos y Administrativos****REQUISITOS****GRUPO/SUBGRUPO: A2****PLAZA: Escala de Administración Especial/Sub-escala TÉCNICO MEDIO****TITULACIÓN: DIPLOMADO/A EN RELACIONES LABORALES O GRADUADO SOCIAL**

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en condiciones de presión

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 el personal propio del Ayuntamiento. No tiene personal a su mando directo, aunque supervisa el trabajo de personal administrativo y auxiliar y siguen sus indicaciones. Los errores pueden causar graves perjuicios tanto al Ayuntamiento como a los empleados municipales

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

El horario de trabajo es el normal.

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO**FUNCIONES****GENERALES:**

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

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

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

k) 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.

l) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

- m) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
- n) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Organismo.

ESPECÍFICAS:

i) Estudio, informe propuesta, formalización y verificación de toda la documentación laboral de la Empresa: contratación laboral, vacaciones, permisos, reconocimientos médicos, certificaciones, circulares, derechos y obligaciones del personal conforme convenio colectivo y/o acuerdo negociado de funcionarios.

j) Confección de la nómina del personal del Organismo autónomo de Cultura, así como la elaboración de informes y gestión de expediente para su ejecución.

k) Tramitación telemática a los organismos competentes del Sistema de Red-Seguridad social (Cotizaciones, TC1, TC2, afiliaciones, altas/bajas/variaciones, partes de incapacidad), Sistema DELTA 8Partes de accidente) y Sistema canario de Empleo (registro de contratos/copias básicas).

l) Elaboración y control del capítulo I de Personal del Presupuesto del Organismo Autónomo así como plantilla de personal y tablas salariales.

m) Elaboración de los modelos 111 y 190 de IRPF y certificados derivados de los mismos.

n) Desarrollo de funciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

o) Desarrollo de funciones relacionadas con el control horario.

p) Relaciones con el Comité de empresa, colaboración con el resto de departamentos del Organismo y orientación e información al personal del Organismo de las cuestiones en materia laboral.

Valoración del puesto de trabajo.

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERV
A. TITULACIÓN	4	250	
B. ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C. EXPERIENCIA	1	10	
D. MANDO			
E. REPERCUSIÓN	4	60	
Subtotal		420	
F. ESF.INTELECTUAL	4	85	
G. ESF. FIFICO			
H. PENOSIDAD			
J. JORNADA			
K. DEDICACIÓN	2	20	
PUNTOS	525		
NIVEL C.D.	22		

- Elevar el presente acuerdo a la Junta de Gobierno de la ciudad para continuar con la tramitación del expediente, conforme con el artículo 127 de la LRBRL entre las competencias de la Junta de Gobierno se encuentra “aprobar la relación de puestos de trabajo”

- Facultar a la Presidencia del OAC para la corrección de errores materiales, aritméticos o de hecho que pudieran detectarse en el presente acuerdo, conforme a lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Junta de Gobierno de la Ciudad, por unanimidad, adoptó acuerdo de conformidad con el transcrito acuerdo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

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

LA PRESIDENCIA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, Gladis de León León.

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo

ANUNCIO

4791**59040**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25.4 del Decreto 182/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad Urbanística de Canarias y en la Resolución del Sr. Consejero-Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo de fecha 24 de septiembre de 2020, se procede a la apertura del trámite de información pública por un plazo de VEINTE (20) DÍAS, previa inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, del expediente 20204263 de LICENCIA URBANÍSTICA para USOS Y OBRAS EN CALLE EL LLANITO (PARCELA 7) PARA INSTALACIÓN PROVISIONAL DE DOS PISTAS DE TENIS, de esta localidad. A estos efectos los interesados pueden personarse en el expediente y presentar las alegaciones que estimen convenientes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a veinticinco de septiembre de dos mil veinte.

LA SECRETARIA DELEGADA, Belinda Pérez Reyes.

ANUNCIO

4792**75557**

ASUNTO: EXPEDIENTE 179/2020/RH RELATIVO A CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DIRECTIVO, “ADJUNTO/A A LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO”, CON CÓDIGO D14 EN LA R.P.T., POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 4 de noviembre de 2020, dispuso lo que a continuación, literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 179/2020/RH RELATIVO A CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DIRECTIVO, “ADJUNTO/A A LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO”, CON CÓDIGO D14 EN LA R.P.T., POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.