

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|  |   |          |
|--|---|----------|
| Denominación: <b>Jefatura de Servicio</b>  | Código puesto de trabajo: <b>CSG-F-01</b> |          |
| Área / Servicio: <b>Servicios Generales / Coordinación y Servicios Generales</b>                               | Puesto superior:                          |          |
| Tipo de puesto:<br><input checked="" type="checkbox"/> Singularizado <input type="checkbox"/> No singularizado | Número de puestos:                        | <b>1</b> |

### **CONTENIDO DEL PUESTO**

#### **Misión**

Desarrollar, asesorar, informar, impulsar y coordinar los asuntos de carácter jurídico-administrativo, organizativos, procedimentales, de planificación, control de gestión y evaluación de resultados, de naturaleza directiva y de nivel superior, relacionados con las funciones del Servicio y los cometidos del puesto, con arreglo a los criterios establecidos por el órgano de gobierno del Área, la normativa de aplicación correspondiente y los principios de actuación que definen la mejora permanente en la gestión pública local.

**Cometidos:****De carácter general:**

1. Colabora y asiste al órgano de gobierno del Área en el desarrollo coordinado e integrado de las políticas y objetivos definidos para su Servicio.
2. Traslada la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión.
3. Propone las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su Servicio.
4. Propone al órgano de gobierno del Área los asuntos y/o expedientes a resolver.
5. Dirige técnicamente y desarrolla las funciones de planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados de su Servicio.
6. Supervisa e impulsa el desarrollo adecuado de las funciones de su Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficiencia y calidad y el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.
7. Emite propuestas y efectúa el seguimiento de las actividades de mejora y actualización en materia de procedimientos, métodos de gestión y calidad en el ámbito de su Servicio.
8. Emite propuestas para la aprobación de los Reglamentos y/u Ordenanzas relacionadas con las funciones encomendadas a su Servicio.
9. Supervisa y controla los expedientes relativos a su ámbito de gestión y de propuesta de resolución del Servicio, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz.
10. Confecciona el Presupuesto de su Servicio, efectuando su seguimiento y ejecución, así como propone las modificaciones presupuestarias que se estimen necesarias.
11. Dirige las actividades de documentación, comunicación e información de su Servicio, en coordinación con el resto del Ayuntamiento.
12. Asigna y fiscaliza el cumplimiento de las tareas y horarios del personal de su Servicio, así como la propuesta de otorgamiento de permisos y licencias, según las disponibilidades y necesidades del mismo.
13. Propone el nombramiento provisional de los puestos del Servicio, en casos de vacante, ausencia o enfermedad de sus titulares.
14. Firma las notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos de gobierno correspondientes, excepto las que correspondan legalmente a los titulares de los mismos.
15. Realiza cualquier otra tarea encomendada por el órgano de gobierno del Área, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su Servicio.

**De carácter específico:**

Efectúa tareas de dirección, coordinación, supervisión, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular:

**En materia de Recursos Humanos:**

- a) Planifica, realiza el seguimiento y controla las políticas de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- b) Analiza y propone medidas para la racionalización de la Plantilla, la actualización de la Relación y descripción de puestos de trabajo y la distribución de recursos entre las distintas unidades organizativas.
- c) Elabora y propone la normativa de carácter general y/o sectorial relacionada con recursos humanos, así como asesora a los órganos de gobierno correspondientes en asuntos relacionados con esta materia.
- d) Coordina y, en su caso, gestiona la tramitación de los asuntos relacionados con las situaciones administrativas, condiciones de trabajo y relaciones laborales del personal del Ayuntamiento, de conformidad con la normativa vigente sobre función pública y los acuerdos y/o convenios del Ayuntamiento. Estas funciones se realizan asimismo, con respecto al personal de la Gerencia de Urbanismo y las empresas municipales.
- e) Impulsa, supervisa y controla el desarrollo de los planes de prevención de riesgos laborales.
- f) Mantiene relaciones ordinarias con los delegados de las organizaciones sindicales y sus órganos de representación.
- g) Supervisa la confección de la nómina del personal al servicio del Ayuntamiento y de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- h) Asesora a la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo del personal, Comisión Negociadora del personal Laboral y restantes órganos colegiados de tal carácter.
- i) Coordina, y en su caso, gestiona las contrataciones derivadas de los Convenios de promoción de

empleo.

- j) Supervisa, coordina y gestiona el programa de evaluación de objetivos para la aplicación del Reglamento de Productividad del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo.

**En materia de Contratación:**

- a) Supervisa y desarrolla las tareas relacionadas con la elaboración de los Pliegos de condiciones administrativas y técnicas, en su caso, en materia contratación y subvenciones, así como la tramitación administrativa de los expedientes que se generen, tanto desde el Ayuntamiento, como desde la Gerencia de Urbanismo y empresas municipales.
- b) Elabora los criterios generales que contemplen los requisitos para las propuestas de contratación administrativa, en sus diferentes tipologías.
- c) Supervisa la llevanza del Registro Municipal de Licitadores
- d) Supervisa la correcta tramitación en el aplicativo de gestión de expedientes de la Unidad.
- e) Asume la condición de responsable de todos los contratos relativos a prestaciones de su Area.

**En materia de Atención Ciudadana, Informática y Comunicaciones:**

- a) Coordina los servicios relacionados con la atención ciudadana y la información general.
- b) Propone e impulsa las medidas necesarias para la mejora de los sistemas de información, los procedimientos administrativos, así como la implementación de planes de calidad.
- c) Supervisa y controla el desarrollo de los proyectos y la gestión técnica relacionada con la informática municipal y las tecnologías de la información y comunicación.
- d) Responsable de la gestión y custodia del Padrón Municipal de Habitantes.
- e) Coordina la tramitación administrativa aneja al Plan de Modernización de la Entidad así como la correcta implantación de la Ley de acceso electrónico.
- f) Responsable de los Registros generales de entrada y salida y auxiliar de Icod el Alto.
- g) Responsable del Plan de Calidad de atención ciudadana

**En materia de Planificación y Coordinación:**

- a) Establece la metodología, los criterios y la temporalización de la política de planificación y control de resultados de la Corporación, coordinando los proyectos que se deriven de la misma.
- b) Elabora el documento de planificación correspondiente que integre los objetivos del grupo de gobierno municipal, así como el seguimiento, control y evaluación del mismo.
- c) Elabora propuestas sobre normativas y procedimientos generales, la adecuación de la estructura organizativa y el resto de medidas que se consideren convenientes para la mejora del funcionamiento de la organización municipal.

**En materia de Servicios Generales:**

- a) Promueve y supervisa los proyectos y actuaciones relacionadas con la gestión del archivo municipal y su optimización.
- b) Supervisa, con carácter general, el funcionamiento de los servicios de mantenimiento, limpieza, conserjería y parque móvil

**En materia de Formación**

- a) Elabora el Plan Unitario de Formación de la Entidad.
- b) Coordina la realización de las actividades formativas de los empleados públicos
- c) Responsable del Registro de Formación.

**En materia de Patrimonio**

- a) Responsable de la correcta elaboración del Inventario Municipal de Bienes, Derechos y Acciones de la entidad y de sus rectificaciones anuales.

**REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO**

|                                     |                     |                             |       |           |              |
|-------------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------|-----------|--------------|
| Grupo de clasificación<br><b>A1</b> | Escala<br><b>AG</b> | Subescala<br><b>Técnica</b> | Clase | Categoría | Grupo (Lab.) |
|-------------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------|-----------|--------------|

|  |                                  |   |          |
|--|----------------------------------|---|----------|
| Naturaleza:  | Funcion <input type="checkbox"/> | Laboral   | Eventual |
| Administración de procedencia: <b>Personal de la Administración Local (A4)</b>   |                                  |   |          |
| Titulación específica:   |                                  | Formación específica: <b>En las materias relacionadas con la misión del puesto, en particular sobre planificación y control de gestión, recursos humanos, seguridad social, gestión de procesos, contratación administrativa, habilidades directivas y sistemas de calidad.</b> |          |
| Experiencia: <b>3 años en puestos similares.</b>   |                                  | Especialización: <b>Cualificación profesional superior.</b>   |          |
| Aprendizaje: <b>Puesto de dirección funcional de nivel superior.</b>   |                                  | Iniciativa y complejidad: <b>Puesto profesional especializado y de alta complejidad.</b>  |          |
| Responsabilidad por mando: <b>Mando directo o indirecto muy alto (más de 20 personas).</b>                                 |                                  | Repercusión resultados: <b>Los errores pueden causar retrasos en la gestión y resultados de la organización, así como en los planes de mejora continua afectando, por ello, a la imagen de la institución municipal, en su conjunto.</b>  |          |
| Relaciones laborales: <b>Contacto internos y externos habituales, precisándose mucha capacidad relacional y habilidad.</b> |                                  | Esfuerzos: <b>Actividad especializada de carácter intelectual y de máxima complejidad.</b>  |          |
| Penosidad / Peligrosidad:  |                                  | Jornada / Dedicación: <b>Especial</b>   |          |
| <b>FORMA DE PROVISIÓN</b>  |                                  |   |          |
| Concurso <input type="checkbox"/>  |                                  | Libre designación <input checked="" type="checkbox"/>   |          |
| <b>RETRIBUCIONES</b>   |                                  |   |          |
| Nivel de Complemento de Destino: <b>30</b>   |                                  | Complemento Específico: <b>145</b>  |          |
| <b>OBSERVACIONES</b>   |                                  |   |          |
| *factor de corrección  |                                  |   |          |