Referencias del documento:
Expediente nº.- **641/2025/RH**
Unidad tramitadora.- Servicio de Organización y Planificación de RRHH
Usuario.- DPIMMES
Documento firmado electrónicamente por:
LAURA MARTIN TIRADO - Jefa del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos - 11/03/2025 14:03:03

Modelo.- GNR_ANUNCIO_1F

ANUNCIO

La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 11 de marzo de 2025, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

ASUNTO: EXPEDIENTE 641/2025/RH RELATIVO A PROVISIÓN DE FORMA TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "JEFE/A DE SECCIÓN DE FORMACIÓN, SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO", DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON CÓDIGO F199 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Con fecha 7 de marzo de 2025 se dicta instrucción conjunta de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, en la que se dispone:

"(…)A la vista de lo anterior, se dicta la presente Instrucción dirigida al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, teniendo en cuenta que existen razones de urgente e inaplazable necesidad, a los efectos de que se proceda a tramitar expediente relativo a la convocatoria para la provisión temporal mediante comisión de servicios del puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Sección", adscrito a la Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, en el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, con código F199 de la Relación de Puestos de Trabajo".

II.- El puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Sección", adscrito a la Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, en el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, con código F199 de la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante R.P.T.), se encuentra vacante, y la descripción del puesto de trabajo, de conformidad a lo previsto en la RPT de esta Corporación, es la que se recoge en el Anexo I de la presente resolución.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El artículo 3.1 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) recoge al respecto del régimen jurídico del personal de las entidades locales que **"***El Personal funcionario de las Entidades Locales se rige por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte el Estatuto del Empleado Público, y por la legislación de las CC.AA. con respeto a la autonomía local".*

No obstante, hay que tener en cuenta que de conformidad el art. 168 del Texto Refundido de Régimen Local (TRRL), aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se establece que: "*La provisión de puestos de trabajo que, de conformidad con la relación aprobada, estén reservados o puedan ser desempeñados por funcionarios de carrera, se regirá por las normas que, en desarrollo de la legislación básica en materia de función pública local, dicte la Administración del Estado*".

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703621723064351215 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Por consiguiente, la normativa aplicable a la provisión temporal de puestos de trabajo a través de la comisión de servicios del personal al servicio de la Administración local vendrá integrada por el art. 81.3 del TREBEP, el artículo 64 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se 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 (en adelante, RD 364/1995); y en el artículo 38 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria (en adelante, LFPC).

II.- De estos preceptos resulta que cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, mediante una comisión de servicios de carácter voluntario, con un/a funcionario/a de carrera en adscripción definitiva que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la RPT, por una duración máxima de un año, prorrogable excepcionalmente por otro año, hasta completar, en su caso, el plazo máximo legalmente permitido de dos años, con la salvedad de que con anterioridad sea provisto definitivamente.

Debiéndose en todo caso, una vez que se ha dictado instrucción por el Director General de Recursos Humanos y la Concejalía delegada de Recursos Humanos, iniciar un procedimiento a través de una convocatoria pública, tal y como está recogido en el art. 81.3 del TREBEP "*En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional debiendo procederse a su convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación"* y se ha recogido en la Sentencia del Tribunal Supremo, Sala Contencioso Administrativa, de fecha 24 de junio de 2019 (Resolución Número 1594/2017).

III.- En cuanto a las competencias para dictar el presente acto, se ha de tener en cuenta lo establecido en el artículo 127, letras g) y h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 31 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, y el artículo 48 del ROGA, competencias que han sido delegadas en la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos.

IV.- Asimismo, en atención a lo preceptuado por el Art. 150.2 de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre General Presupuestaria, así como en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y en Acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en Sesión Ordinaria celebrada el día 18 de julio de 2018, el presente expediente no está sujeto a fiscalización previa.

DISPONGO

PRIMERO.- Convocar la provisión temporal, mediante comisión de servicios, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad, del puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Sección", adscrito a la Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, en el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, con un complemento destino 26 y un complemento específico 790, con código F199 de la Relación de Puestos de Trabajo, cuya descripción y requisitos para su desempeño figura en el Anexo I de la presente resolución.

La designación de la comisión de servicios se hará por una duración máxima de un año, prorrogable excepcionalmente por otro año, hasta completar, en su caso, el plazo máximo

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703621723064351215 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

legalmente permitido de dos años, con la salvedad de que con anterioridad sea provisto definitivamente.

Al/a la funcionario/a de carrera designado/a se le reservará el puesto de trabajo al que se encuentre adscrito definitivamente.

SEGUNDO.- Otorgar un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Tablón de Edictos de la Corporación para que aquellos/as funcionarios/as de carrera interesados/as, que estén en adscripción definitiva y que cumplan los requisitos para desempeñar el puesto de trabajo que figura en el Anexo I de la presente resolución, puedan presentar la solicitud de participación en la provisión temporal del puesto de trabajo mediando comisión de servicios según modelo normalizado que figura en el Anexo II.

Las solicitudes de participación serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, a través del registro electrónico o en alguna de sus oficinas (Sede Administrativa "La Granja", Avda. de Madrid, nº 2), o en el Registro de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana de este Excmo. Ayuntamiento: Oficina sita en la Gerencia de Urbanismo, Oficina de San Andrés, Oficina de La Salud, Oficina de Ofra, Oficina de El Sobradillo y Oficina de Añaza). Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados b), c), d) y e) del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/as aspirantes acompañarán a la solicitud de participación un currículum vitae en el que se haga necesariamente mención los siguientes extremos:

a) Cuerpo, Escala o Subescala a que pertenecen y el Grupo en el que el mismo se hallase clasificado.
b) Titulación académica que posee.
c) Número de años de servicio en la administración pública en la plaza que da acceso al puesto de trabajo a desarrollar
d) Puestos de trabajo desempeñados tanto en las Administraciones Públicas como en las Empresas Privadas.
e) Estudios y cursos realizados relacionados con las funciones del puesto de trabajo a desarrollar.
f) Así como cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto a desarrollar.

Los méritos alegados por los/las participantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal, en cuyo caso se deberá poner de manifiesto tal extremo en la solicitud de participación.

La documentación se acreditará con la presentación de fotocopias compulsadas o acompañadas de los originales para su compulsa. Las fotocopias compulsadas se podrán sustituir por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al Anexo III del presente Anuncio, pudiéndose requerir al interesado/a por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703621723064351215 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes de participación se remitirán a los/as responsables del Servicio del que depende el puesto de trabajo cuya provisión temporal ha sido convocada, para que valoren la idoneidad y emitan, en tal caso, una propuesta a favor de uno/a de los/as aspirantes.

Tras la emisión de la propuesta, se continuará con la instrucción del expediente por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, cuya resolución será publicará en el Tablón de Anuncios Municipal, así como en la web municipal y en la intranet municipal.

TERCERO. - Publicar en el Tablón de anuncios Municipal, web municipal y en la Intranet Municipal.

CUARTO. - Comunicar a la Jefatura del que depende el puesto de trabajo convocado.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703621723064351215 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

ANEXO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Jefe/a de Sección
CÓDIGO: F199
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos
SECCIÓN: Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

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

FUNCIONES
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.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703621723064351215 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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 jerárquico.
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, ~~r~~esponsabilizándose 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, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan 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. INTELECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703621723064351215 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

K.-DEDICACIÓN	3	40
PUNTOS:		**790**
NIVEL DE C.D.:	**26**	

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703621723064351215 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

ANEXO II

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA PROVISIÓN TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "JEFE/A DE SECCIÓN DE FORMACIÓN, SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO", ADSCRITO AL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON CÓDIGO F199 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

DATOS PERSONALES

D.N.I.	1er Apellido	2º Apellido	Nombre

Teléfono	Correo electrónico

DESTINO ACTUAL

Código R.P.T.	Denominación del puesto de trabajo	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Compl. específico

PUESTO DE TRABAJO QUE SOLICITA DESEMPEÑAR EN COMISIÓN DE SERVICIOS:

Código R.P.T.	Denominación del puesto	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Compl. específico
F199	**Jefe/a de Sección**	**A/A1**	**26**	**790**

El abajo firmante SOLICITA participar en la convocatoria de provisión temporal del puesto de trabajo a que se refiere la presente instancia mediante comisión de servicios y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos y condiciones generales de participación, y aquellos específicos exigidos en las bases de la convocatoria que regulan la provisión del puesto de trabajo.

Santa Cruz de Tenerife, a de de 2025.
(Firma)

(Continúa al dorso)
A/A: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703621723064351215 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Currículum personal y documentos que justifiquen los méritos alegados en este.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento **"Selección y provisión de puestos de trabajo"**, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703621723064351215 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

ANEXO III

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "JEFE/A DE SECCIÓN DE FORMACIÓN, SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO", ADSCRITO AL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON CÓDIGO F199 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Dº/Dª_____
CON DNI Nº_____
Y DOMICILIO EN_____

Declara bajo juramento, o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para la provisión, con carácter temporal, por motivos de urgente e inaplazable necesidad, por el sistema de comisión de servicios del puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Sección", adscrito a la Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, en el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos de la RPT.

En Santa Cruz de Tenerife, a_____de_____de 2025.

(Firma)

A/A: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento **"Selección y provisión de puestos de trabajo"**, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703621723064351215 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion