



Referencias del documento:

Expediente nº.- **3053/2025/RH**

Unidad tramitadora.- Servicio de Organización y Planificación de RRHH

Usuario.- DPIMMES

Documento firmado electrónicamente por:

Modelo.- GNR\_ANUNCIO\_1F

## ANUNCIO

La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 2 de diciembre de 2025, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

**ASUNTO:** EXPEDIENTE 3053/2025/RH RELATIVO A PROVISIÓN DE FORMA TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO “JEFE/A DE SERVICIO”, ADSCRITO AL SERVICIO DE DEPORTES Y CALIDAD DE VIDA, CON CÓDIGO F1358 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

### ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Con fecha 30 de noviembre de 2025 se dicta instrucción conjunta del Director General de Recursos Humanos y 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 Servicio” del Servicio de Deportes y Calidad de Vida, con código F1358 de la Relación de Puestos de Trabajo**”.*

II.- El puesto de trabajo denominado “Jefe/a de Servicio”, adscrito al Servicio de Deportes y Calidad de Vida, con código F1358 de la Relación de Puestos de Trabajo está vacante, aunque actualmente está desempeñado en comisión de servicios que finaliza el 7 de enero de 2026 y su descripción, de conformidad a lo previsto en la RPT de esta Corporación, es la que se recoge en el Anexo I de la presente resolución.

III.- La provisión del citado puesto se encuentra actualmente en marcha, al estar incluido en la Convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo vacantes vinculados a plazas de Técnico/a de Administración General, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, aprobada por Decreto de la Concejalía de Recursos Humanos de 11 de septiembre de 2025.

### 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,*



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703621371076537212 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



*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”.*

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 la Dirección 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 124.4 y 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 los artículos 47 y 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:**



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703621371076537212 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



**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 Servicio” adscrito al Servicio de Deportes y Calidad de Vida, con código F1358 de la Relación de Puestos de Trabajo, con un complemento destino 28 y un complemento específico 960, cuya descripción y requisitos para su desempeño figuran 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 legalmente permitido de dos años, con la salvedad de que con anterioridad sea cubierto por funcionario/a de carrera.

A el/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. 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 compulsación. Las fotocopias compulsadas se podrán



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703621371076537212 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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.

**TERCERO.** - Publicar en el Tablón de anuncios Municipal, sede electrónica municipal y en la Intranet Municipal.

**CUARTO.** - Comunicar a la Dirección General Técnica de Deportes.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703621371076537212 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



## ANEXO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>PUESTO:</b> Jefe/a de Servicio	
<b>CÓDIGO:</b> F1358	
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Director/a General Técnico/a de Deportes	
<b>SERVICIO:</b> Servicio de Deportes y Calidad de Vida	

REQUISITOS	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	A/A1
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General – Escala de Administración Especial / Subescala Técnica (Opción Jurídica) – Subescala Técnica (Opción Económica) – Subescala Técnica Superior (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 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>ADMINISTRACIÓN</b>	Administración Indistinta
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio 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 Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703621371076537212 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



	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
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	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.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso Específico

### FUNCIONES

#### GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

#### A)Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general 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 Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.
- 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 General, 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 de la Dirección General, 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 Servicio.
- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.
- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.
- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703621371076537212 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>

**b) Gestión de personal:**

- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del Servicio, 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 de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio 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 integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.
- 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 Servicio.

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

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

**ESPECÍFICAS:**

- Fomentar espacios ciudadanos de encuentro, dinamizados en torno a actividades de ocio formativo y hábitos de vida saludable.
- Apoyar, diseñar y desarrollar actividades descentralizadas de ocio formativo.
- Promover acciones formativas sobre hábitos de vida saludable en los ámbitos familiar y educativo en la población joven.
- Evaluar programas de hábitos de vida saludable de la población joven que se desarrollen en el ámbito familiar y educativo.
- Favorecer y ejecutar programas y actuaciones de sensibilización en hábitos de vida saludable.





- Promover la reflexión y el debate en la sociedad civil sobre hábitos de vida saludable y su beneficio en la población.

### VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703621371076537212 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 DE FORMA TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO “JEFE/A DE SERVICIO” ADSCRITO AL SERVICIO DE DEPORTES Y CALIDAD DE VIDA, CON CÓDIGO F1358 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

#### DATOS PERSONALES

D.N.I.	1 <sup>er</sup> Apellido	2 <sup>o</sup> 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
F1358	“Jefe/a de Servicio”	A/A1	28	960

La persona 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.

En 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 15703621371076537212 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 15703621371076537212 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 DE FORMA TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO “JEFE/A DE SERVICIO” ADSCRITO AL SERVICIO DE DEPORTES Y CALIDAD DE VIDA, CON CÓDIGO F1358 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

CON DNI Nº \_\_\_\_\_

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 Servicio” adscrito al Servicio de Deportes y Calidad de Vida.

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 electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a la fecha de la firma



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703621371076537212 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>