Referencias del documento:
Expediente nº.- **2861/2022/RH**
Unidad tramitadora.- Servicio de Organización y Planificación de RRHH
Usuario.- JALAGON
Documento firmado electrónicamente por:

LAURA MARTIN TIRADO - Jefa del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos - 31/10/2022 8:12:36

Modelo.- GNR_ANUNCIO_1F

**ANUNCIO.-**

**La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 28 de octubre de 2022, aprobó la convocatoria tramitada mediante expediente 2861/2022/RH, y las siguientes Bases que rigen la convocatoria para la cobertura del puesto denominado "Jefe/a de Servicio del Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica", con Código F1461 en la relación de puestos de trabajo, que literalmente se trascriben:**

**"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DEL PUESTO "JEFE/A DE SERVICIO", CON CÓDIGO F1461 EN LA R.P.T., ADSCRITO AL SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA, ÁREA DE PRESIDENCIA, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN:**

**PRIMERA: Objeto.**

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo "Jefe/a de Servicio" del Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica, con código en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento nº F1461, actualmente vacante y presupuestado en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, adscrito al Área de Presidencia, Coordinación General de Planificación Estratégica, cuya descripción y funciones a continuación se indican:

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**

| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** |
|---|
| **PUESTO:** Jefe/a de Servicio |
| **ÁREA:** Presidencia |
| **SERVICIO:** Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos |
| **CÓDIGO:** F1461 |
| **COMPLEMENTO DE DESTINO:** 28 |
| **COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** 1005 |
| **FORMA DE PROVISIÓN:** Libre designación |
| **PUESTO SUPERIOR:** Coordinador/a General de Planificación Estratégica |

| **REQUISITOS** | |
|---|---|
| **Grupo/Subgrupo:** | A/A1 |
| **Escala/Subescala:** | G-E/T-T(OE)-TS<br>(Escala Administración General – Administración Especial / Técnica - Técnica Superior) |
| **Plazas:** | Técnico Administración General - Economista |
| **Vínculo:** | F (Funcionario/a) |
| **Administración:** | A4 (Administración Indistinta) |

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157103647472660430 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

| | |
|---|---|
| **Titulación Académica:** | 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 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 requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio y formación de prevención de riesgos laborales.<br>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 |
| **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.<br>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.<br>A menudo impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.<br>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.<br>El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad. |
| **FORMA DE PROVISIÓN** | Libre designación |

**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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157103647472660430 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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.

**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:**

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157103647472660430 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

- 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:**

Supervisión y control de las unidades competentes en materia de la Sección de Empleo, Comercio y Turismo, y de la Sección de Planificación Estratégica.

**SEGUNDA: Requisitos y condiciones de participación.**

Podrán participar en esta convocatoria los/as funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como de cualquier otra Administración, que sean titulares de una plaza perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1 de la Subescala Técnica de Administración General o de la Subescala Técnica Superior de Administración Especial (Economista), y que reúnan los requisitos exigidos para su desempeño, según la vigente Relación de Puestos de Trabajo, que se especifican en la Base Primera.

No podrán participar en el presente procedimiento los/as funcionarios/as que hayan sido inhabilitados/as en virtud de sentencia firme y los/as suspensos/as en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, si no hubiera trascurrido el tiempo señalado en ellas. Tampoco podrán participar aquellos/as funcionarios/as que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular prevista en el art. 89.1 letra a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que lleven menos de dos años desde que fueron declarados en la antedicha situación.

**TERCERA: Presentación de solicitudes.**

Las solicitudes para participar en el procedimiento de provisión, ajustadas al modelo que se incluye como Anexo I, se dirigirán a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, y habrán de presentarse en el plazo de **quince días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del extracto del anuncio de la presente convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro Electrónico de la Corporación, siendo posible también su presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Sede Administrativa “La Granja”, Avda.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157103647472660430 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

de Madrid, nº 2), o en el Registro de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana de este Excmo. Ayuntamiento: Oficina de Salud- La Salle, 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 a), b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse consultando la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada, salvo los casos en que la documentación sea presentada haciendo uso del registro electrónico de la Administración o se presente en las Oficinas de Correos.

**CUARTA: Documentación.**

**4.1.** Los/as aspirantes acompañarán a la solicitud de participación la documentación acreditativa de los requisitos de participación que seguidamente se detalla:

1.- Certificado referido a su condición de funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones.
2.- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en la base segunda que impidan su participación en la convocatoria, conforme al modelo que figura en el Anexo II.

**4.2.** Asimismo, los/as aspirantes acompañarán a la solicitud de participación la documentación acreditativa de los méritos que serán objeto de valoración y que seguidamente se detalla:

1.- Currículum en el que constarán, además de los datos personales, el cuerpo, escala o subescala o Grupo de Clasificación Profesional a la que pertenece, los títulos académicos, los años de servicios, los puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública y/o en el sector privado; los estudios, cursos realizados y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado.

2.- Acreditación de los méritos alegados que han de ser los que correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En cualquier momento del procedimiento, la Administración puede solicitar la documentación original para su comprobación.

Con la presentación de la solicitud el/la firmante **AUTORIZA** al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Titulación requerida en la convocatoria.

Si **NO desea autorizar** la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, se ha de marcar expresamente en la solicitud de participación los datos en los

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157103647472660430 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

**que NO se desea intermediar**. En este caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa de los citados datos.

Si realizada la consulta telemática, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona aspirante para la aportación de la documentación en el plazo de subsanación de la lista provisional.

**4.3.** Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

**4.4.** La acreditación de los requisitos exigidos y méritos alegados se realizará mediante documento en lengua castellana. Salvo los casos en que la documentación sea presentada haciendo uso del registro electrónico de la Administración, o se presente en las Oficinas de Correos, toda la documentación aportada deberá tener carácter auténtico o ser copia compulsada conforme a la legislación vigente, como se expone a continuación:

- La condición de funcionario/a de carrera mediante certificado expedido por el órgano de las Administraciones Públicas competente, con indicación del Grupo, Cuerpo, Escala y Subescala a la que pertenece. Estarán exentos/as de la presentación de este certificado los/as participantes que sean empleados/as del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

- La experiencia profesional en el sector público se acreditará mediante certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestados, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, el Cuerpo o Escala, Subescala a la que pertenece el personal funcionario o Grupo de Clasificación Profesional del personal laboral, el tiempo de duración, las funciones y tareas desempeñadas y la antigüedad. Estarán exentos/as de la presentación de este certificado los/as participantes que sean empleados/as del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

- La experiencia profesional en el sector privado se acreditará mediante documentos en que quede fehacientemente acreditada la misma (contratos de trabajo, certificaciones de las empresas o documentación que acredite la condición de autónomo) y certificado de vida laboral.

- En caso de presentar el grado personal consolidado, deberá aportarse la correspondiente resolución administrativa dictada a tales efectos. Estarán exentos/as de la presentación de este certificado los/as participantes que sean empleados/as del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

- Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante diploma o certificado de la realización o impartición del curso que contenga mención expresa del número de horas, contenido y fecha de celebración. Estarán exentos/as de la presentación de los mismos los/as participantes que sean empleados/as del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con relación a los cursos impartidos en el marco de los Planes de Formación de la citada Corporación.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157103647472660430 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al Anexo III de las presentes Bases, 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.

Si los documentos acreditativos de los requisitos o de los méritos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza o puesto y la fecha de la convocatoria, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación, o la vigencia del documento haya expirado. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

**QUINTA: Cumplimiento de requisitos por los/as aspirantes, méritos y propuesta de resolución.**

El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, examinará todas las presentadas y evacuará informe relativo al cumplimiento por los/las aspirantes de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto al que optan.

Antes de la emisión del pertinente informe propuesta a elevar a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, los/as aspirantes podrán ser llamados/as a la realización de una entrevista ante la Concejalía de Gobierno del Área de Presidencia sobre cuestiones derivadas de su currículum.

A estos efectos, el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife comunicará con tres días hábiles de antelación, a través de Tablón de Edictos y sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, la fecha de celebración de la misma.

Asimismo, se incorporará al expediente propuesta de la Concejalía de Gobierno del Área de Presidencia a favor de alguno/a de los/as candidatos/as de entre aquellos/as que aspiren al puesto de que se trate. En dicha propuesta se ha de argumentar la elección efectuada en atención a los méritos alegados por los/las aspirantes/as, dándose prioridad a aquellos que guarden relación directa con la materia y facultades del puesto a desarrollar, en atención a las características contempladas en la Base Primera de la presente convocatoria.

Una vez recibida en el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos la precitada propuesta, dicho servicio emitirá el oportuno informe propuesta, de conformidad con el artículo 175 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que elevará a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos. A dicho informe propuesta se acompañará el mencionado informe relativo al cumplimiento de los requisitos exigidos, junto con las instancias, documentación presentada y propuesta del órgano competente a favor de alguno/a de los/as candidatos/as.

Se declarará desierta la convocatoria cuando no concurra ningún participante o cuando quienes concurran no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157103647472660430 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

El Decreto de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de el/la candidato/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento del acuerdo adoptado, la observancia del procedimiento debido.

El plazo de resolución será de **un mes** contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, **pudiendo prorrogarse hasta un mes más.**

El Decreto mediante el que se disponga el nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la **intranet y sede electrónica** del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

**SEXTA: Toma de posesión.**

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia de el/la aspirante, o de un mes si comporta cambio de residencia o, en su caso, el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse, en su caso, a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de la libre designación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los/as interesados/as salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

**SÉPTIMA: Cese.**

El/la funcionario/a nombrado/a para el puesto objeto de la presente convocatoria podrá ser cesado con carácter discrecional. Dicha resolución habrá de ser debidamente motivada.

**OCTAVA: Impugnación.**

Contra la Resolución aprobatoria de las presentes Bases, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación, en los términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157103647472660430 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

**NOVENA: Incidencias.**

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; 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 puesto de trabajo y Promoción profesional de la funcionarios civiles de la Administración General del Estado; la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14157103647472660430 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

**ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA COBERTURA DEL PUESTO F1461 "JEFE/A DE SERVICIO" DEL SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.**

Los campos con (*) tienen carácter obligatorio.

**Datos de el/la solicitante**

**Persona física**

NIF/NIE (*):……Nombre (*):……..

1º Apellido (*):……..2º Apellido (*):……

Correo electrónico a efectos de notificación (*):…… Teléfonos (*):……/……

**Domicilio**

Tipo de vía (*):……Domicilio (*)……..……Nº (*)……

Portal: …… Escalera: ……Piso: …… Puerta: …… Código Postal (*)……

País (*) …… Provincia (*): …… Municipio (*): ……..

**Datos de la solicitud**

**Datos Profesionales**

Cuerpo/Escala/Subescala:……

Destino actual:……

Denominación del Puesto de Trabajo (*):……..

Grupo/Subgrupo (*):……

Titulación académica (*)……

País (*) …….. Provincia (*): …… Municipio (*): ……..

La persona firmante SOLICITA ser admitida para la provisión del puesto de trabajo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos exigidos en la misma.

Santa Cruz de Tenerife a…….de.....de 2022.

Fdo.: _____

**(Continúa al dorso)**

En cumplimiento de lo dispuesto en 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/

**A/A: CONCEJALÍA DELEGADA 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 14157103647472660430 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

**Dorso al Anexo I**

Con la presentación de esta solicitud el/la firmante:

**AUTORIZA** al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los siguientes datos, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

☐ Datos de identidad (DNI, NIE)

☐ Datos de Titulación Universitaria

**SE OPONE** a que el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife consulte y/o compruebe los siguientes datos, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

☐ Datos de identidad (DNI, NIE)

☐ Datos de Titulación Universitaria

En cumplimiento de lo dispuesto en 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/

**A/A CONCEJALÍA DELEGADA 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 14157103647472660430 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

## ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE

| | |
|---|---|
| **Nombre y Apellidos:** | |
| **D.N.I. nº:** | |

**DECLARACIÓN RESPONSABLE:**

Cumplo los requisitos de participación en el procedimiento para la provisión del puesto F1461 JEFE/A DE SERVICIO, **no encontrándome** en ninguno de los supuestos que imposibilitan la participación, y que se señalan a continuación:

- Funcionarios/as inhabilitados/as y suspensos/as en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas.

- Funcionarios/as en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular prevista en el art. 89.1. letra a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que lleven menos de dos años desde que fueron declarados/as en la antedicha situación.

En Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2022.

Firmado: _____

En cumplimiento de lo dispuesto en 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/

**A/A CONCEJALÍA DELEGADA 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 14157103647472660430 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

**ANEXO III**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE TRABAJO "JEFE/A DE SERVICIO", CON CÓDIGO F1461 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.**

D/Dª_____

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, por procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Servicio" adscrito al Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica, Área de Gobierno de Presidencia, con código F1461 de la RPT.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2022.

Fdo.:_____

En cumplimiento de lo dispuesto en 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/

**A/A CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS"**

**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 14157103647472660430 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion