



Referencias del documento:

Expediente nº.- **451/2023/RH**

Unidad tramitadora.- Servicio de Organización y Planificación de RRHH

Usuario.- VDIASAN

Documento firmado electrónicamente por:

Modelo.- GNR\_ANUNCIO\_1F

### ANUNCIO.-

En relación con el expediente tramitado para la cobertura de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, vinculados a plazas de Administrativo/a de la Escala de Administración General, - expediente 451/2023/RH -, el Sr. Director General de Recursos Humanos, con fecha 19 de febrero de 2024, dictó la Resolución cuya parte dispositiva, a continuación literalmente se transcribe:

#### “DISPONGO:

**PRIMERO.- Corregir el error material** advertido en el Primero de la parte dispositiva de la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos de fecha 12 de febrero de 2024, mediante la que se dispuso la adjudicación definitiva de nueve puestos de trabajo vinculados a plazas de Administrativo/a de la Escala de Administración General, resolviendo la convocatoria para la cobertura de puestos de trabajo vacantes de dicha categoría profesional, cuyas Bases Específicas fueron aprobadas mediante Decreto de la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 24 de febrero de 2023, de la siguiente manera:

Donde dice:

#### “DISPONGO:

**PRIMERO.- Adjudicar definitivamente** a las siguientes funcionarias de carrera de este Excmo. Ayuntamiento, los puestos de trabajo, que a continuación se indican:

| Funcionaria                   | D.N.I.    | Cód. puesto | Denominación puesto  |
|-------------------------------|-----------|-------------|--|
| (...)                         | (...)     | (...)       | (...)  |
| Mónica Esther Brito Rodríguez | 78695410J | F156        | Gestor/a Administrativo/a de la Secretaría General del Pleno. Oficina de Apoyo a la Secretaría General |
| (...)                         | (...)     | (...)       | (...)  |

*Las funcionarias tomarán posesión de dichos puestos en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al del cese en los puestos de trabajo de que son titulares, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”*

Debe decir:

#### “DISPONGO:



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15247442343010537144 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



**PRIMERO.- Adjudicar definitivamente a las siguientes funcionarias de carrera de este Excmo. Ayuntamiento, los puestos de trabajo, que a continuación se indican:**

| <b>Funcionaria</b>            | <b>D.N.I.</b> | <b>Cód. puesto</b> | <b>Denominación puesto</b>   |
|-------------------------------|---------------|--------------------|--|
| (...)                         | (...)         | (...)              | (...)  |
| Mónica Esther Brito Rodríguez | 78695410J     | F156               | Gestor/a Administrativo/a de la Secretaría General del Pleno. Oficina de Apoyo a la Secretaría General |
| (...)                         | (...)         | (...)              | (...)  |

*Las funcionarias tomarán posesión de dichos puestos en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al del cese en los puestos de trabajo de que son titulares, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, **excepto Doña Mónica Esther Brito Rodríguez, con D.N.I. nº 78695410J que tomará posesión del puesto adjudicado en un plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.***

**SEGUNDO.-** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Edictos, en la página web y en la intranet municipal.

**TERCERO.-** Notificar a Doña Mónica Esther Brito Rodríguez.

**CUARTO.-** Comunicar al Servicio de Destino, al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, a la Sección de Organización de Recursos Humanos, al Servicio Administrativo de Tecnología y a la Junta de Personal de este Ayuntamiento.

**QUINTO.-** La presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso impide recurrir el mismo en vía contencioso-administrativa hasta que recaiga resolución de aquel, o se desestime por silencio, se entiende que acontece dicha desestimación si no se notifica su resolución en el plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio administrativo del de reposición.

El recurso contencioso-administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”

**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 15247442343010537144 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>