



ANUNCIO.-

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 24 de febrero de 2023, aprobó la convocatoria y las siguientes Bases Específicas que rigen en el proceso para la cobertura de los puestos de trabajo vinculados a plazas de Administrativo/a de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo, mediante el procedimiento de concurso general:

BASES ESPECÍFICAS DE PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C1.

BASE PRIMERA.- OBJETO.

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, por el procedimiento de concurso general, de los puestos de trabajo vinculados a plazas de administrativo/a vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1.

1.2.- La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en las Bases Generales que regulan los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo vacantes de este Excmo. Ayuntamiento, aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos de fecha 18 de febrero de 2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 30 de fecha 10 de marzo de 2021. Las citadas Bases fueron modificadas mediante Decreto del mismo órgano de fecha 3 de noviembre de 2021 (B.O.P. nº 136 de 12 de noviembre de 2021)

1.3.- El procedimiento de provisión de puestos de trabajo se realizará por el sistema de concurso, con las valoraciones y puntuaciones que se establecen en la Base Novena A) de las Bases Generales.

1.4.- La presente convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento e intranet municipal, todo ello sin perjuicio de la publicación del preceptivo extracto en el Boletín Oficial del Estado.

1.5.- En el presente proceso de provisión por el sistema de concurso se valorarán los méritos expresamente previstos en la Base Novena A) de las Bases Generales:



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263422415115653 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- 1.-Grado Personal consolidado.
- 2.-Trabajo desarrollado en puestos anteriores.
- 3.-Cursos de perfeccionamiento.
- 4.-Antigüedad.

BASE SEGUNDA. - REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

2.1.- Requisitos de Participación:

2.1.1.-Participación Voluntaria: Podrán participar voluntariamente:

Los/las funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño del puesto de trabajo a que concurren, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

2.1.2.- Participación Obligatoria: Los/as funcionarios/as que se encuentren en cualquiera de los supuestos regulados en el apartado 3.2 de la Base Tercera de las Generales.

2.1.3.- No podrán participar en el concurso: Los/as funcionarios/as que se encuentren en cualquiera de los supuestos regulados en el apartado 3.3 de la Base Tercera de las Generales.

2.2.- Condiciones Generales de Participación:

Los/las solicitantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Pertenecer como funcionario/a de carrera al cuerpo, escala y subescala en la que se integra los puestos de trabajo que son objeto de provisión en la actual convocatoria. Dicha información se concreta en el **Anexo II** de las presentes Bases Específicas.
- 2.- No hallarse en situación de suspensión firme por resolución administrativa o judicial.
- 3.- Llevar más de dos años desde la toma de posesión en el último destino definitivo, salvo en el caso de estar obligados a concursar.
- 4.- Reunir las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño del puesto/s de trabajo a que concurren, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación. Dicha información se concreta en el **Anexo II** de las presentes Bases Específicas.
- 5.- Los precedentes de la situación de suspensión firme deberán haber cumplido el período de suspensión en la fecha indicada en la resolución administrativa o judicial correspondiente.
- 6.- De encontrarse en situación de excedencia voluntaria por interés particular, deberán llevar más de dos años en la misma a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. La solicitud de participación en el concurso equivale en sí misma a la solicitud de reingreso.

BASE TERCERA.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

3.1.- Solicitud de Participación:

La presentación de la solicitud para participar en el presente procedimiento de provisión se registrará por lo dispuesto en la Base Quinta de las Bases Generales, en la que se



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263422415115653 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



determina la modalidad de presentación, contenido de la solicitud, plazo de presentación de esta, la documentación que debe adjuntarse a la instancia, así como los supuestos de exclusión.

Concretamente, el plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

Específicamente, de conformidad con lo dispuesto en la Base 5.4 de las Bases Generales que rigen el procedimiento de provisión, **las solicitudes deberán rellenarse según documento normalizado previsto en el Anexo I**, al que deberán acompañarse los siguientes documentos:

- Currículum personal y documentos que justifiquen los méritos alegados en este.
- En su caso, cuando la Relación de Puestos de Trabajo concrete requisitos específicos para el desempeño de los puestos de trabajo, documentación acreditativa del cumplimiento de estos.
- En su caso, declaración responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales.

La acreditación de los requisitos exigidos y méritos alegados se realizará mediante documento en lengua castellana.

Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

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 los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al Anexo IV 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.

3.2.- Acreditación de los méritos: La Base Sexta de las previstas en las Bases Generales procede a la regulación de la acreditación de los requisitos y méritos.

Los requisitos vinculados a los puestos a los que se opta y méritos alegados por los/las concursantes serán acreditados documentalente, en lengua castellana, mediante las pertinentes certificaciones, diplomas, títulos u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal (por ejemplo, grado personal, tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, cursos de formación impartidos por la Corporación y antigüedad).

En el supuesto de que los requisitos exigidos y méritos alegados se hayan adquirido mediante relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición de cursos de formación organizados por el



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263422415115653 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, su acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación expresamente estipulada en la reseñada Base Sexta de las Bases Generales.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de la Corporación los documentos acreditativos de los requisitos o de los méritos que establezcan las Bases que rigen la convocatoria en la que se desea participar, se deberá indicar expresamente en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentó la referida documentación.

BASE CUARTA. - COMISIÓN DE VALORACIÓN.

4.1.- La valoración de los méritos se realizará por una Comisión de Valoración designada por resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, cuya composición se determina en la Base Octava de las Bases Generales.

Concretamente, la Comisión de Valoración estará constituida por 5 miembros:

Un/a Presidente/a: que podrá ser designado de entre los/las Jefes/as de Servicios y Jefes/as de Sección, funcionarios/as de carrera de esta Corporación o de cualquier otra Administración Pública.

Cuatro vocales: todos ellos/as funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra Administración Pública y deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Uno de los vocales de los designados realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

La Comisión quedará integrada, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

4.2.- Las normas relativas a la designación de los/as Asesores/as Especialistas, a la publicación de la designación de los miembros de la Comisión de Valoración y de los/as Asesores/as, los supuestos de abstención y recusación, así como a la constitución y actuación del órgano colegiado, se regirán por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales.

BASE QUINTA. – MÉRITOS Y BAREMO DE VALORACIÓN

Los méritos objeto de valoración y su baremo son los detallados en la Base Novena A) de las Bases Generales:

1.-Grado Personal consolidado: Se valorará en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será **2 puntos**.

2.-Trabajo desarrollado en puestos anteriores: Se valorarán los puestos de trabajo desarrollados en el mismo Grupo y Subgrupo correspondiente del puesto al que se concursa,



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263422415115653 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



atendiendo al nivel de los puestos desempeñados y al tiempo de su desempeño, concediéndose por cada período completo de 12 meses de servicio los puntos que resulten de la tabla prevista en la precitada Base 9 A) de las Bases Generales, o en su caso la parte proporcional correspondiente al tiempo de trabajo desempeñado (computado en meses completos), hasta un máximo de **4 puntos**.

3.-Cursos de perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajos convocados. Los cursos a que se refiere el presente apartado deberán haber sido finalizados dentro de los quinze años anteriores a la fecha de finalización de la presentación de las solicitudes, con la salvedad de los másteres y de las asignaturas universitarias cursadas y superadas, y serán valorados hasta un máximo de **3 puntos**.

4.-Antigüedad: Se valorará cada año completo de servicios prestados en la plaza vinculada al/los puesto/s ofertado/s y en plaza con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza, así como cada año completo de servicios prestados en cualquier otra plaza. La antigüedad se valorará hasta un máximo de **2 puntos**.

BASE SEXTA.- PUNTUACION MÍNIMA Y PUNTUACIÓN FINAL

6.1.- Puntuación Mínima: De conformidad con la Base Novena de las Bases Generales, en el concurso general de méritos la puntuación mínima para la adjudicación de destino es de **4 puntos**.

6.2.- Puntuación Final: De conformidad con la Base Decimoprimer de las Bases Generales, la puntuación final del concurso general será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los conceptos objeto de valoración.

BASE SÉPTIMA.- ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

La adjudicación provisional, así como la definitiva del puesto de trabajo se rige por lo dispuesto en la Base Decimosegunda de las Bases Generales.

BASE OCTAVA.- RESOLUCIÓN

De conformidad con la Base 13 de las Bases Generales, la resolución de la convocatoria corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos, previa elevación de la preceptiva propuesta de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será de 3 MESES, y empezará a contar desde el día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Es susceptible acordar la ampliación del referido plazo de resolución cuando el número de personas participantes y/o puestos ofertados justifique que acontezca dicha ampliación, no pudiendo ser el plazo de ampliación superior a 6 meses.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263422415115653 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



BASE NOVENA. - TOMA DE POSESIÓN Y DESTINOS

La regulación de la toma de posesión y destinos se ajustará a lo establecido por las Bases Decimocuarta y Decimoquinta de las Bases Generales, respectivamente.

BASE DÉCIMA. - PERMANENCIA EN EL PUESTO

La regulación de la permanencia en el puesto se ajustará a lo establecido por la Base Decimosexta de las Bases Generales.

BASE DECIMOPRIMERA. - RECURSOS

De conformidad con la Base 17 de las Bases Generales, contra la resolución aprobatoria de la presente convocatoria específica, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los/las interesados/as Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes, ante la Junta de Gobierno Local, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Valoración si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Dirección General de Recursos Humanos.

Para conocimiento general, y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/las interesados/as estimen convenientes, cuando las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Corporación, la interposición de cualquiera de los recursos mencionados en la presente convocatoria.

BASE DECIMOSEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el 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 el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el 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 del Estado; Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263422415115653 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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



ANEXO I

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO GENERAL PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.-

Sistema de provisión	Concurso general	Grupo de clasificación profesional C	Fase en la que solicita la participación	
		Subgrupo C1	<input type="checkbox"/> Fase 1	<input type="checkbox"/> Fase 2 Exclusivamente
Datos personales				
D.N.I.	1 ^{er} Apellido	2 ^o Apellido	Nombre	
Datos para localización				
Teléfono		Correo electrónico (a efectos de notificación)		
Destino actual				
Denominación del puesto de trabajo		Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico
PUESTO/S DE TRABAJO AL/ A LOS QUE OPTA POR ORDEN DE PREFERENCIA				
Orden	Código R.P.T.	Denominación del puesto	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263422415115653 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a al concurso a que se refiere la presente instancia 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 de el/los puesto/s de trabajo al/ a los que opta.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 20____ -

(firma)



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263422415115653 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Currículum personal.
- Documentos que justifiquen los méritos y requisitos alegados en este.
- En su caso, documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos específicos contemplados en la R.P.T.
- En su caso, cuando la presentación sea por Registro Electrónico o en las Oficinas de Correo, declaración Responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales (modelo **Anexo III**).
- Los funcionarios/as con discapacidad han de presentar la documentación indicada en la Base 5.5 de las Bases Generales que rigen la convocatoria.

Con la presentación de esta solicitud el/la firmante:

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

Datos de identidad (DNI, NIE)

Datos de Titulación académica

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

Datos de identidad (DNI, NIE)

Datos de Titulación académica

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/>

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263422415115653 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

ANEXO II

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN
SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL**

Negociado de Población y Demarcación Territorial									
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F95	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm	F	A5	19	435	C	Las propias del Grupo/Subgrupo

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN
SERVICIO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y SOPORTE A PRESIDENCIA Y
DISTRITOS**

Sección de Soporte a Presidencia									
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F259	Administrativo/a	C1	G/Adm	F	A5	17	390	C	Las propias del Grupo/Subgrupo

Sección de Soporte Administrativo a los Distritos									
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F12	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm	F	A5	19	435	C	Las propias del Grupo/Subgrupo

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA**

Código	Denominación puesto	Gº	E/S	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F1387	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm	F	A5	19	435	C	Las propias del Grupo/Subgrupo

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE GESTIÓN 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 14613263422415115653 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte									
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F345	Administrativo/a	C1	G/Adm	F	A5	17	390	C	Las propias del Grupo/Subgrupo

Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte									
Negociado de Nóminas									
F228	Administrativo/a	C1	G/Adm	F	A5	17	390	C	Las propias del Grupo/Subgrupo

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos									
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F200	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm	F	A5	19	435	C	Las propias del Grupo/Subgrupo
F1279	Administrativo/a	C1	G/Adm	F	A5	17	390	C	Las propias del Grupo/Subgrupo

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO
ASESORÍA JURÍDICA**

Código	Denominación puesto	Gº	E/S	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F164	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm	F	A5	19	435	C	Las propias del Grupo/Subgrupo
F38	Administrativo/a	C1	G/Adm	F	A5	17	390	C	Las propias del Grupo/Subgrupo

**ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA
SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO
OFICINA DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL**

Código	Denominación puesto	Gº	E/S	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F156	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm	F	A5	19	435	C	Las propias del Grupo/Subgrupo



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263422415115653 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



ÁREA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

Unidad de Evaluación Ambiental									
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
(*) F499	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm	F	A5	19	435	C	Las propias del Grupo/Subgrupo
Sección de Contratación y Gestión Presupuestaria									
F488	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm	F	A5	19	435	C	Las propias del Grupo/Subgrupo
F525	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm	F	A5	19	435	C	Las propias del Grupo/Subgrupo

(*) Está previsto que este puesto pase a adscribirse al Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal en la próxima modificación de la RPT que se apruebe

ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS
SERVICIO ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS

Sección Administrativa de Infraestructuras y Obras									
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F233	Administrativo/a	C1	G/Adm	F	A5	17	390	C	Las propias del Grupo/Subgrupo

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA
SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Sección de Tributos de Naturaleza Urbana									
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F530	Administrativo/a	C1	G/Adm	F	A5	17	390	C	Las propias del Grupo/Subgrupo

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO
COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA
JEFATURA DE RECAUDACIÓN
SERVICIO DE RECAUDACIÓN



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263422415115653 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Código	Denominación puesto	Gº	E/S	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F26 F246 F271	Administrativo/a	C1	G/Adm	F	A5	17	390	C	Las propias del Grupo/Subgrupo

**ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO
ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN FINANCIERA**

Sección de Contabilidad									
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F252	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm	F	A5	19	435	C	Las propias del Grupo/Subgrupo

**ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
SERVICIO DE IGUALDAD, DIVERSIDAD AFECTIVO SEXUAL, EDUCACIÓN Y JUVENTUD**

Código	Denominación puesto	Gº	E/S	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F1406	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm	F	A5	19	435	C	Las propias del Grupo/Subgrupo

**ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES
INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL
SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL**

Sección de Gestión Administrativa									
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F438	Gestor/a Administrativo/a	C1	G/Adm	F	A5	19	435	C	Las propias del Grupo/Subgrupo
F441	Administrativo/a	C1	G/Adm	F	A5	17	390	C	Las propias del Grupo/Subgrupo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A:

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala: Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	Las propias del Grupo/Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263422415115653 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



	de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos
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
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES	
a)	Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones derivados de las funciones propias del Servicio.
b)	Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.
c)	Cumplimentación de impresos o formularios, realización, verificación o comprobación de liquidaciones y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.
d)	Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para la contabilización del ingreso.
e)	Gestión de compras y relación con proveedores.
f)	Control y seguimiento del gasto y registro de facturas.
g)	Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
h)	Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos.
i)	Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
j)	Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
k)	Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	3	150
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	4	90
D.-MANDO	2	10
E.-REPERCUSIÓN	3	50
Subtotal:		375
F.-ESF. INTELLECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263422415115653 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



FACTORES	NIVEL	PUNTOS
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	10
PUNTOS:		435
NIVEL DE C.D.:	19	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A:

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	La propia del Grupo/Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
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
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES	
a)	Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones en la gestión de los asuntos del Servicio.
b)	Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.
c)	Cumplimentación de impresos; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.
d)	Tareas de ejecución del presupuesto, tales como preparación de pagos, elaboración de documentos contables y seguimiento de los mismos.
e)	Gestión de compras y relación con proveedores.
f)	Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio.
g)	Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
h)	Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
l)	Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	3	150
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	4	80



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263422415115653 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



FACTORES	NIVEL	PUNTOS
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	2	30
Subtotal:		335
F.-ESF. INTELLECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	5
PUNTOS:		390
NIVEL DE C.D.:	17	

INFORMACIÓN CÓDIGOS

Nº	Número de dotaciones
Gº	Grupo y/o Subgrupo de Titulación: - Funcionarios/as: A1, A2, B, C1 , C2 y E - Laborales: A-I, B-II, C-III, D-IV y E-V
E/S	Escala/Subescala: * Escala: HN: Habilitación de carácter estatal G: Administración General E: Administración Especial G-E: Administración General o Especial * Subescala: S: Secretaría IT: Intervención-Tesorería T: Técnica (Opción Jurídica) T(OE)... Técnica (Opción Económica) G: De Gestión Adm: Administrativa Aux: Auxiliar Sub: Subalterna TS: Técnica Superior TM: Técnica Media TE: Técnica Especialista TA: Técnica Auxiliar SE: Servicios Especiales * Otros: PL: Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y profesionales del sector privado con titulación de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente
C/C	Clase /Categoría: * Clase: PL: Policía Local CE: Cometidos Especiales OF: Personal de Oficios * Categoría: AuB: Auxiliar Biblioteca Cap: Capataz CoB: Conductor/a Bibliobús



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263422415115653 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



	Con: Conductor/a Enc: Encargado/a Gm: Guardamontes Insp: Inspector/a Jard: Jardinero/a Mec: Mecánico/a Ofic: Oficial/a OfV: Oficial/a Vivero OpG: Operario/a Grúa OpJ: Operario/a Jardines OpM: Operario/a Mantenimiento OpRe: Operario/a Reprografía Tel: Telefonista
Vinc.	Vínculo: F: Funcionario/a L: Laboral E: Eventual
Adm.	Administración: A1: Administración del Estado A2: Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias A3: Administración Local A4: Administración indistinta A5: Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife A6: Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de S/C de Tenerife A7: Profesionales del sector privado
CD	Complemento de Destino
CE	Complemento Específico anual
Prov	Forma de provisión: LD: Libre designación C: Concurso CE: Concurso Específico
Titul	Titulación académica
M.P.	Méritos preferentes
Observ.	Observaciones (Tipo de jornada, etc)

TITULACIONES ACADÉMICAS

01	Licenciado/a en Derecho
02	Licenciado/a en Economía
03	Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas
04	Licenciado/a en Psicología
05	Licenciado/a en Sociología
06	Licenciado/a en Medicina / Especialidad Medicina del Trabajo
07	Ingeniero/a en Informática
08	Licenciado/a
09	Ingeniero/a Agrónomo/a
10	Ingeniero/a Industrial
11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos
12	Ingeniero/a de Telecomunicación
13	Ingeniero/a
14	Arquitecto/a
15	Diplomado/a en Ciencias Empresariales



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263422415115653 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



16	Diplomado/a en Relaciones Laborales
17	Diplomado/a en Trabajo Social
18	Diplomado/a en Educación Social
19	Diplomado/a en Trabajo Social/ Educador Social
20	Diplomado/a en Enfermería / Especialidad de Enfermería del Trabajo o Diploma de ATS/DUE de Empresa o de Enfermería del Trabajo
21	Diplomado/a en Administración y Dirección de Empresas
22	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas o Diplomado/a en Informática
23	Diplomado/a
24	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola
25	Ingeniero/a Técnico/a Industrial
26	Ingeniero/a Técnico/a
27	Arquitecto/a Técnico/a
28	Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas
29	Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos
30	Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción
31	Técnico/a Superior en Animación Sociocultural
32	Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración
33	Licenciado/a en Periodismo
34	Licenciado/a en Medicina
35	Licenciado/a en Veterinaria
36	Licenciado/a en Farmacia
37	Licenciado/a en Historia
38	Licenciado/a en Documentación
39	Licenciado/a en Geografía
40	Título de Bachiller o Técnico/a
41	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
42	Certificado de escolaridad
43	Licenciado/a en Medicina
44	Ingeniero/a Técnico/a de Telecomunicaciones
45	Intendente/a Mercantil o Actuario/a
46	Licenciado/a en Pedagogía
47	Licenciado/a en Psicopedagogía
48	Diplomado/a en Pedagogía
49	Diplomado/a y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales
50	Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos
51	Licenciado/a en Ciencias Actuariales y Financieras
52	Ingeniero/a de Montes
53	Diplomatura en magisterio especialidad educación física

MÉRITOS PREFERENTES

01	Titulación de Especialidad relacionada con puesto de trabajo
02	Máster relacionado con materias del puesto de trabajo
03	3 años de experiencia en puestos similares
04	2 años de experiencia en puestos similares
05	1 año de experiencia en puesto similar
06	Formación específica relacionada con materias del puesto de trabajo



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263422415115653 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Hacienda,
Recursos Humanos y Patrimonio

**Sección de Formación, Selección y
Promoción de Puestos de Trabajo**

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN, POR CONCURSO GENERAL, DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.-

D/D^a _____

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, por procedimiento de concurso, de los puestos de trabajo vinculados a plazas de Administrativo/a del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, a de de 20__.

Fdo.: _____

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/>

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE"



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263422415115653 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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

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 14613263422415115653 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>