



Referencias del documento:

Expediente nº.- **2402/2023/RH**

Unidad tramitadora.- Servicio de Organización y Planificación de RRHH

Usuario.- VDIASAN

Documento firmado electrónicamente por:

Modelo.- GNR_ANUNCIO_1F

ANUNCIO.-

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 15 de septiembre de 2023, aprobó la convocatoria tramitada mediante expediente 2402/2023/RH, y las siguientes Bases que rigen la convocatoria para la cobertura del puesto directivo denominado “Director/a Adjunto/a del Servicio Jurídico” con Código D14 en la relación de puestos de trabajo, que literalmente se transcriben:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DIRECTIVO DE “DIRECTOR/A ADJUNTO/A DEL SERVICIO JURÍDICO”, ADSCRITO AL ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.

PRIMERA: Convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura, por el procedimiento de libre designación, del puesto Directivo de “Director/a Adjunto/a del Servicio Jurídico”, cuya descripción y funciones a continuación se indican:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Director/a Adjunto/a del Servicio Jurídico
CÓDIGO:	D14
PUESTO SUPERIOR:	Director/a del Servicio Jurídico

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	Grupo A/ Subgrupo A1. Grupo A-I
PLAZA	Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ 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.
TITULACIÓN	Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto o títulos de Grados 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.
ADMINISTRACIÓN	Administración indistinta y profesionales del sector privado.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263621640365450 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



DIFICULTAD TÉCNICA	Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Subdirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales; asumiendo asimismo la supervisión de la Subdirección que se encuentra bajo su responsabilidad. Al representar a la Subdirección en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Libre designación.

FUNCIONES

GENERALES:

- Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal
- Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.
- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.
- Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal
- Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.
- Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.
- Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

ESPECÍFICAS:

- Asistir y apoyar a el/la Titular de la Dirección del Servicio Jurídico en cualquier aspecto que le sea recabado, bajo su dependencia funcional y superior dirección.
- Emitir aquellos informes que le sean asignados por el/la Titular de la Dirección del Servicio Jurídico, la Alcaldía, la Junta de Gobierno y el resto de órganos directivos.
- Asumir la dirección de aquellos litigios que, en cualquier orden jurisdiccional y en función de su complejidad o especial trascendencia, le sean expresamente atribuidos por el/la Titular de la Dirección del Servicio Jurídico.
- Proponer, impulsar y coordinar una reforma del actual Reglamento del Servicio Jurídico del



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263621640365450 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

- Elaborar propuestas de mejora y modernización de la organización, funcionamiento y coordinación del Servicio Jurídico, incluyendo sus entidades dependientes, con especial referencia a la Gerencia Municipal de Urbanismo; así como la fijación de criterios generales de actuación del Servicio Jurídico y preparación de modelos, instrucciones, circulares y reglamentos que afecten al mismo.
- Planificación presupuestaria, contratación, seguimiento de proyectos y programas, así como evaluación de resultados y demás funciones que le puedan venir atribuidas al Servicio Jurídico, en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes en cada momento.
- Organización funcional y reparto de trabajo entre los/as Letrados/as integrantes del Servicio Jurídico, llevanza y supervisión de los procesos internos.
- Establecimiento y fijación de objetivos del Servicio Jurídico, así como criterios de productividad.
- Responsable de estrategia, transparencia, comunicación legal y formación del Servicio Jurídico.
- Elaboración de la Memoria anual del Servicio Jurídico.
- Elaboración de normas de comportamiento ético y cumplimiento normativo, así como la fijación de criterios ante supuestos de conflictos de intereses.

DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.
- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

SEGUNDA: Requisitos y condiciones de participación.

Podrán participar en esta convocatoria los/as aspirantes que reúnan los requisitos estipulados que seguidamente se detallan, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser funcionario/a de carrera del Estado, de las comunidades autónomas, de las entidades locales o funcionarios/as de administración local con habilitación de carácter nacional, que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1, personal laboral fijo al servicio de cualquiera de las anteriores Administraciones Públicas con clasificación profesional correspondiente al grupo 1 o equivalente según la titulación exigida, o abogado/a en el libre ejercicio de la profesión.
- b) Estar en posesión del título licenciado/a en Derecho o poseer un Título de Grado correspondiente a la precitada titulación, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

No podrán participar:

- El personal funcionario, laboral fijo y abogados/as en el libre ejercicio de la profesión que se encuentren inhabilitados y los suspensos en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263621640365450 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- Los funcionarios en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular prevista en el art. 89.1. letras a) y b) de la 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 Junta de Gobierno de la Ciudad (órgano competente para efectuar el nombramiento de los/las titulares de los órganos directivos de conformidad con el artículo 127.1 i) de la LRBRL), 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 General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Sede Administrativa “La Granja”, Avda. de Madrid, nº 2), o en el Registro de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana de este Excmo. Ayuntamiento: Oficina sita en la Gerencia de Urbanismo, Oficina de San Andrés, Oficina de La Salud, Oficina de Ofra, Oficina de El Sobradillo y Oficina de Añaza.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados 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 página web municipal **www.santacruzdetenerife.es**. 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.- Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
- 2.- Título académico exigido.
- 3.- En su caso, certificado referido a su condición de funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones previstas en la Base Segunda.
- 4.- En su caso, documentación acreditativa de la condición de abogado/a en el libre ejercicio de la profesión.
- 5.- 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:



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263621640365450 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



1.- Currículum en el que constarán, además de los datos personales, el cuerpo, escala o subescala a la que pertenece, los títulos académicos, los años de servicios, los puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública 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 y, en todo caso, con carácter previo al nombramiento que se realice.

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.

Si **NO desea autorizar** la consulta telemática **de los siguientes** datos a través de la citada plataforma, marque expresamente en la solicitud de participación los datos **que NO desee intermediar**. En este caso, deberá acompañar a la solicitud de documentación acreditativa de los citados datos:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Título universitario.

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 mediante certificado expedido por el órgano de las Administraciones Públicas competente, con indicación del cuerpo, escala o subescala a la que pertenece y fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente de la convocatoria de ingreso. Estarán exentos/as de la presentación de este certificado los/as participantes que sean funcionarios/as del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- La experiencia profesional 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 tiempo de duración, las funciones y tareas desempeñadas y la antigüedad.
- La experiencia profesional en el sector privado se acreditará mediante documentos en que quede fehacientemente acreditada la misma: 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.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263621640365450 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- 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.

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 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 Junta de Gobierno Local, los/as aspirantes podrán ser llamados/as a la realización de una entrevista ante el/la Sr/a. Concej/a 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 web municipal, la fecha de celebración de la misma.

Asimismo, se incorporará al expediente propuesta del órgano competente (Sr/a. Concej/a de Gobierno del Área de Presidencia) al que se encuentra adscrito el puesto directivo convocado, 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 directivo 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 acuerdo, 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 Junta de Gobierno Local. A dicho informe propuesta se acompañará el mencionado informe relativo al cumplimiento de los requisitos exigidos (idoneidad de los/las



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263621640365450 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



participantes), 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 concurren no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

El Acuerdo 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 Acuerdo mediante el que se disponga el nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la **intranet y web municipal** (www.santacruzdetenerife.es).

SEXTA: Toma de posesión o formalización del contrato laboral de carácter especial de alta dirección.

- Funcionarios/as de carrera del Estado, de las comunidades autónomas, de las entidades locales o funcionario/as de administración local con habilitación de carácter nacional:

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.

- Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local y profesionales del sector privado:

El plazo para la formalización del correspondiente contrato laboral de carácter especial de alta dirección con periodo de prueba de nueve (9) meses, será de tres días hábiles, empezando a contarse a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de la libre designación en el Boletín Oficial de la Provincia en los términos establecidos en la Normativa de aplicación al



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263621640365450 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



personal directivo profesional del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales Municipales aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife de fecha 27 de enero de 2014 (BOP Nº 20, de 12 de febrero de 2014) y Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

SÉPTIMA: 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 Contencioso-Administrativa; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

OCTAVA: 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 14613263621640365450 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Referencias del documento:

Expediente nº.- **2402/2023/RH**

Unidad tramitadora.- Servicio de Organización y Planificación de RRHH

Usuario.- VDIASAN

Documento firmado electrónicamente por:

Modelo.- GNR_ANUNCIO_1F



ANEXO I: MODELO INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA COBERTURA DEL PUESTO “DIRECTOR/A ADJUNTO/A DEL SERVICIO JURÍDICO” POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.

Los campos con (*) tienen carácter obligatorio.

Datos de el/la solicitante

Persona física				
NIF/NIE (*)	Nombre (*)	1ºApellido (*)	2º Apellido (*)	
Correo electrónico (*)			Teléfonos (*)	
Domicilio a efectos de notificación (*)				
Tipo de vía	Domicilio			Nº
Portal	Escalera	Piso	Puerta	Código Postal (*)
País	Provincia		Municipio	

Datos de la Solicitud

Datos Profesionales		
Cuerpo/Escala/Subescala (personal funcionario)	Destino actual	
Denominación del puesto de trabajo (*) (personal funcionario/laboral Administración Pública)		
Grupo/Subgrupo (*) (personal funcionario)		
Categoría profesional (personal laboral sector público) (*)		
Titulación académica (profesionales del sector privado) (*)		
País (*)	Provincia (*)	Municipio(*)



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263621640365450 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



La persona firmante SOLICITA ser admitida para la provisión del puesto de trabajo a que se refiere la presenta 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 20

(firma)

(Continúa al dorso)



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263621640365450 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Dorso al Anexo I

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, 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 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

Santa Cruz de Tenerife, a de de 20 ..

Fdo.:

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/>

A/A JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263621640365450 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Hacienda,
Recursos Humanos y Patrimonio

**Servicio de Organización y
Planificación de Recursos
Humanos**

ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre y Apellidos:	
D.N.I. nº:	
Domicilio	
Término Municipal	
Código postal	

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Cumplo los requisitos de participación en el procedimiento para la provisión del puesto de DIRECTOR/A ADJUNTO/A DEL SERVICIO JURÍDICO, **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.
- El personal laboral fijo y abogados/as en el libre ejercicio de la profesión que se encuentren inhabilitados y los suspensos 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. letras a) y b) de la 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 20 .

Firmado: _____

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/>

A/A JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD.



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263621640365450 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 DENOMINADO “DIRECTOR/A ADJUNTO/A DEL SERVICIO JURÍDICO”, CON CÓDIGO D14 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.

Nombre y Apellidos:	
D.N.I. nº:	
Domicilio	

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 “Director/a Adjunto/a del Servicio Jurídico” adscrito al Área de Gobierno de Presidencia, con código D14 de la RPT.

Santa Cruz de Tenerife, a de de 20 ..

Fdo.:

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/>

A/A JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD.”



Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 14613263621640365450 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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 14613263621640365450 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>