

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Organismo Autónomo de Cultura****ANUNCIO**

2051

109690

Expediente nº **1118/2024/OAC**.

El Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución de fecha 12 de mayo de 2025, aprobó la convocatoria y las siguientes Bases Específicas que rigen el proceso para la provisión del puesto de trabajo, denominado “Jefe/a de Servicio” del Organismo Autónomo de Cultura, vinculado a plaza de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, por el procedimiento de concurso específico.

BASES ESPECÍFICAS DE PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO F01003 “JEFE/A DE SERVICIO”, DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, VINCULADO A PLAZA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO.

BASE PRIMERA.- OBJETO.

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, por el procedimiento de concurso específico, del puesto de trabajo F01003 “Jefe/a de Servicio” del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo vinculado a plaza de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1 (previsto en el Anexo II de las presentes Bases Específicas).

1.2.- El procedimiento de provisión de puestos de trabajo se realizará por el sistema de concurso específico.

1.3.- 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 de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>) e intranet municipal, todo ello sin perjuicio de la publicación del preceptivo extracto en el Boletín Oficial del Estado.

1.4.- En el presente proceso de provisión por el sistema de concurso específico se valorarán los méritos siguientes, configurados en dos fases:

Fase 1.- En la primera fase se valorarán los méritos generales.

Fase 2.- En la segunda fase corresponderá valorar los méritos específicos adecuados a las características del puesto ofertado por este sistema de concurso, mediante una memoria y la defensa de la misma.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.**2.1.- Requisitos de Participación:****2.1.1.-Participación Voluntaria: Podrán participar voluntariamente:**

- 1.** 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.** El personal funcionario de carrera perteneciente a otras Administraciones Públicas que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño de los puestos 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.- No podrán participar en el concurso: Los/as funcionarios/as que se encuentren en cualquiera de los siguientes supuestos:

- 1) Los/las funcionarios/as de carrera suspensos en firme mientras dure la suspensión.
- 2) Los/las funcionarios/as de carrera con destino definitivo cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo obtenido por concurso, salvo que:
 - a. Se trate de funcionarios/as de carrera que hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido mediante libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
 - b. Procedan de un puesto de trabajo suprimido.
- 3) Los/las funcionarios/as de carrera inhabilitados por sentencia firme si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ella.
- 4) Los/las funcionarios/as de carrera en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular prevista en el art. 89.1. letras a) y b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que lleven menos de dos años desde que fueron declarados en la antedicha situación.

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 el puesto de trabajo que es objeto de provisión en la presente 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 de trabajo a que concurra, 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 procedentes 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.

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar su solicitud en el Registro del Organismo Autónomo de Cultura, en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, a través del registro electrónico o en alguna de sus oficinas (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), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El impreso normalizado de participación podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web <https://sede.santacruzdetenerife.es>.

Asimismo, también es factible la presentación de la correspondiente solicitud por cualquiera de las vías previstas en el mencionado artículo número 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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.

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.
- Memoria sobre el puesto objeto de la presente convocatoria. La memoria no será susceptible de aportar en el plazo de subsanación.

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

Toda la documentación aportada deberá ser original o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsada, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente. 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.

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 la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

3.2.- Acreditación de los méritos.

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

Los requisitos vinculados a los puestos a los que se opta y méritos alegados por los/las concursantes serán acreditados documentalmente, 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 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 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 acreditativa correspondiente según se especifica a continuación:

*Trabajo desarrollado: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente donde se haga constar necesariamente: La Administración, Organismo, Servicio y Unidad de adscripción, la denominación, complemento de destino de los puestos desarrollados, el tiempo de desempeño, el tipo de adscripción y, en su caso, la materia y funciones concretas desempeñadas si se trata de puestos de concursos específicos.

*Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento: Diploma o certificado de los cursos recibidos y/o impartidos alegados, en los que conste el contenido, horas de duración y fecha de los mismos, así como si se trata de una asistencia, asistencia con aprovechamiento o impartición.

*Grado personal reconocido: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente.

*Antigüedad: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, indicando la antigüedad por plaza y grupo y subgrupo de titulación.

*Titulaciones: La acreditación de titulaciones universitarias o no universitarias requerirá la aportación de copia del pertinente título.

En el proceso de valoración podrán recabarse formalmente de los/las interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder del Organismo Autónomo 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.

La valoración de los méritos se realizará por una Comisión de Valoración designada por resolución de la Presidencia del OAC.

4.1.- Composición: La Comisión de Valoración estará constituida por cinco 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 del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra Administración Pública que deberá poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al del convocado.

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. Además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados (artículo 46.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

De conformidad con la previsión contemplada en el precepto 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, los miembros de la Comisión de Valoración, además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

4.2.- Asesores/as Especialistas.

La Comisión de Valoración podrá solicitar a Presidencia del OAC la designación de expertos/as que en calidad de asesores/as especialistas actuarán con voz pero sin voto. Asimismo, podrá solicitar la designación de personal colaborador para la ejecución de las actuaciones de la Comisión.

4.3.- Publicación de las designaciones.

La designación nominativa de los/las integrantes de la Comisión de Valoración, tanto titulares como suplentes y, en su caso, los/las asesores/as especialistas, se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como en la página sede electrónica.

4.4.- Abstención y recusaciones.

Los componentes de la Comisión de Valoración, así como los/las asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el momento de la constitución de la Comisión, o para el caso de los asesores/as, en el momento de la notificación de su designación, y en ambos casos, los/las participantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso de provisión, cuando concurrieren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En estos casos, se designará a los nuevos miembros de la Comisión que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por algunas de las causas mencionadas.

La nueva designación se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación.

4.5.- Constitución y actuación.

La Comisión de Valoración en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por consiguiente, no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de quien ostente la Presidencia de la Comisión, titular y suplente, actuará como Presidente/a la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que rigen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

La Comisión de Valoración podrá convocar a aquellos/as candidatos/as que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos, que resulten de la documentación presentada por el/la candidata/a, y de cualquier otro aspecto que la Comisión estime necesario u oportuno aclarar.

Asimismo, la Comisión de Valoración procederá de oficio a la comprobación de los méritos alegados por el personal participante. Cuando la Comisión de Valoración considere que alguno de los méritos alegados no ha sido acreditado conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, requerirá a la persona participante para que aporte la documentación que sea necesaria, mediante anuncio que se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación, Intranet y Web Municipal, concediendo un plazo de 5 DÍAS HÁBILES desde su publicación en el mencionado Tablón de Edictos para su presentación. A sensu contrario, no será objeto de subsanación la acreditación de un mérito no alegado por la persona participante en el Currículum Vitae, así como aquella documentación aportada en plazo de subsanación.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir los miembros de la Comisión de Valoración, serán las que se determinen en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para cada ejercicio en atención al grupo al que pertenezcan los puestos de trabajos convocados.

BASE QUINTA.- MÉRITOS Y BAREMO DE VALORACIÓN

El concurso específico constará de dos fases.

FASE 1: MÉRITOS GENERALES

Esta fase se valorará hasta un máximo de 11 puntos, valorándose los méritos generales conforme al siguiente detalle:

5.1.- Grado Personal consolidado.

Se valorará en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será 1,2 puntos.

Esta puntuación se distribuirá entre los intervalos de niveles establecidos para el Grupo y Subgrupo conforme prevé el artículo 71 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado. La valoración máxima se otorgará conforme al siguiente detalle:

Grado personal	Puntuación
29 - 30	1,2 puntos
28	1,1 puntos
27	1 puntos
26	0,9 puntos
24 - 25	0,8 puntos

El grado reconocido en otras Administraciones Públicas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del RD 364/1995, para el Grupo y Subgrupo de titulación a que pertenezca el personal participante.

En caso de que el/la participante no tenga grado consolidado, la puntuación en este criterio será 0.

5.2.- 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, 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 siguiente tabla, o en su caso la parte proporcional correspondiente al tiempo de trabajo desempeñado (computado en meses completos), hasta un máximo de 4 puntos.

En el caso de desempeño de puestos en comisión de servicios, la valoración de los servicios prestados se realizará conforme a los niveles correspondientes al puesto que formalmente haya estado adscrito en comisión de servicios.

Nivel del puesto desempeñado	Puntos por 12 meses completos
Superior al nivel del puesto solicitado y que se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta	0,70
Superior al nivel del puesto solicitado y que no se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta	0,60
Igual al nivel del puesto solicitado y que se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta	0,50
Igual al nivel del puesto solicitado y que no se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta	0,40
Inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto solicitado	0,30
Inferior en tres o más niveles al nivel del puesto solicitado	0,20

5.3.- Cursos de perfeccionamiento.

5.3.1.- 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 quince años anteriores a la fecha de finalización de la presentación de las solicitudes, con la salvedad de los masters y de las asignaturas universitarias cursadas y superadas, y serán valorados hasta un máximo de 3 puntos, conforme a la siguiente puntuación:

- Por cada hora completa de asistencia sin certificado de aprovechamiento: **0,015 puntos.**
- Por cada hora completa de asistencia con certificado de aprovechamiento: **0,020 puntos.**
- Por cada hora completa de impartición de cursos: **0,030 puntos.**

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del programa de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual se obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición.

No obstante, también se valorarán, de acuerdo con el baremo establecido en la presente Base, aquellos cursos en los que se aprecie identidad en su contenido con otros de la misma materia, pero que devienen de modificaciones o actualizaciones de las normativas en las que se amparen cada uno de los mismos.

En aquellos cursos en que no se especifique el número de horas de duración se valorará con 0,045 puntos, salvo que en la certificación conste el aprovechamiento, en cuyo caso se valorará con 0,060 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

5.3.2. Para la valoración de la formación de las materias que se detallan a continuación se atenderá a lo siguiente:

- Se valorarán con un **máximo de 0,5 puntos** los programas de formación establecidos en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- Se valorarán hasta un **máximo de 0,20 puntos**, los cursos relacionados con las materias de igualdad.

Las referidas limitaciones no serán de aplicación en aquellos cursos de formación que guarden una relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte.

5.3.3. Asimismo, serán objeto de valoración las titulaciones universitarias oficiales que guarden relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte, hasta un **máximo de 1 punto**, de acuerdo al siguiente detalle:

- Título oficial de doctor: **1 punto**.
- Títulos oficiales de licenciado o máster: **0,80 puntos**.
- Título oficial de grado universitario: **0,60 puntos**.
- Título oficial de diplomado: **0,40 puntos**.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Superior: **0,20 puntos**.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Medio: **0,10 puntos**.

Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera sólo se valorará el superior.

En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se tenga más de una.

5.4.- Antigüedad.

La antigüedad se valorará hasta un **máximo de 2,8 puntos**, en atención a los siguientes criterios:

- Por cada año completo de servicios prestados en la plaza vinculada a los puestos ofertados y en plazas con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza, se valorará a razón de 0,10 puntos.
- Por cada año completo de servicios prestados en cualquier otra plaza se valorará a razón de 0,06 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en los respectivos Cuerpos o Escalas reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y el Real Decreto 1.461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros valorados.

Una vez realizada la valoración de los méritos, la Comisión de Valoración hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como en la Intranet y Web Municipal, la puntuación final obtenida por los/las participantes, estableciendo un plazo de reclamación de 3 días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos.

FASE 2:

En la segunda fase corresponderá valorar los méritos específicos adecuados a las características del puesto ofertado, mediante una memoria y la defensa de la misma.

Esta fase se valorará hasta un máximo de 10 puntos, correspondiendo a la memoria una valoración máxima de 5 puntos y a la defensa de la memoria una valoración máxima de 5 puntos.

En la memoria se valorará los siguientes aspectos con la puntuación que se señala a continuación:

Análisis de las tareas del puesto	Hasta 2,5 puntos.
Análisis de los medios	Hasta 1,5 puntos.
Análisis de las condiciones	Hasta 0,60 puntos.
Análisis de los requisitos	Hasta 0,40 puntos.

Para superar esta fase será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

A. MEMORIA: Consistirá en un análisis de las tareas del puesto solicitado, de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, y de la relación de los conocimientos que se incluyen en el apartado “Méritos Específicos” del anexo correspondiente de las Bases Específicas que rigen la convocatoria con el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo objeto de provisión, a juicio de el/la candidata/a, con base en la descripción contenida en el referido Anexo. Su extensión no será superior a 14 páginas en DINA4, con letra Arial, tamaño de fuente 11, interlineado sencillo, y margen superior e inferior de 2,5 cm. y derecho e izquierdo de 3 cm.

Los criterios conforme a los cuales se valorará la memoria son los que se indican a continuación:

- En el análisis de las tareas del puesto se valorará el desarrollo, descripción, detalle de las funciones, haciendo referencia a tareas concretas y a aspectos tales como: frecuencia de realización de las tareas, cargas de trabajo, puntas de trabajo, relaciones externas e internas necesarias, responsabilidad, etc.
- En el apartado medios se valorará la explicación de la aplicación práctica de los medios necesarios para el desempeño del puesto (medios mecánicos, materiales, humanos, tecnológicos, conocimientos necesarios, etc.).
- En el análisis de los requisitos necesarios se valorará la explicación de la aplicación práctica en el desempeño del puesto de los requisitos específicos relacionados directamente con el contenido del puesto.

- En el apartado condiciones se valorará el análisis de aspectos específicos que inciden o se derivan del desempeño del puesto (condiciones ambientales, toxicidad, penosidad, turnicidad, jornada, etc.).

Además, se tendrá en cuenta:

- La claridad y orden en la exposición.
- La explicación, justificación, argumentación, de los diferentes aspectos contemplados en la memoria.

Los miembros de la Comisión de Valoración realizarán la valoración de la memoria con carácter previo a la defensa de la misma. Las calificaciones de la memoria se harán públicas en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como en la Intranet y Web Municipal, concediendo un plazo de 3 días hábiles a contar desde el día hábil siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos para la presentación de reclamaciones. Asimismo, en dicho anuncio se convocará a los/las concursantes para la defensa de la memoria.

B. DEFENSA DE LA MEMORIA: Se valorará durante la defensa de la memoria la respuesta a las dudas planteadas por la Comisión sobre el contenido de la memoria presentada. Asimismo, se valorarán aquellos otros aspectos que son objeto de valoración sobre los que se extienda el/la concursante aunque no estén expresamente recogidos en la memoria presentada.

Se tendrá en cuenta en la ejecución de la defensa de la memoria:

- Su duración no será superior a los 30 minutos, y se realizarán un mínimo de cuatro y un máximo de 8 preguntas.

Se tendrá en cuenta para la valoración de la defensa de la memoria:

- La claridad y orden en la exposición en la defensa de la memoria.
- La claridad y concisión en las respuestas.

La valoración de la FASE 2 deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Las calificaciones de la defensa de la memoria se harán públicas en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como en la Intranet y Web Municipal, concediendo un plazo de 3 días hábiles a contar desde el día hábil siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos para la presentación de reclamaciones.

Una vez finalizada la valoración de la memoria y de la defensa de esta, siendo las puntuaciones conferidas definitivas, se publicará la puntuación total que los/las participantes han obtenido en la Fase 2 del concurso específico, que será el resultado de la suma de la puntuación otorgada a la memoria y a la defensa de esta. Dicha publicación se efectuará en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como en la Intranet y Web Municipal, concediendo un plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos para la presentación de reclamaciones.

BASE SEXTA.- PUNTUACIÓN MÍNIMA Y PUNTUACIÓN FINAL

6.1.- Puntuación Mínima: De conformidad con lo determinado en el apartado 6 del artículo 44 del Real Decreto 364/1995 y en la Base Décima de las Generales, en el concurso específico se establece una puntuación mínima de 7 puntos para la primera Fase y 5 puntos para la segunda.

6.2.- Puntuación Final: la puntuación final del concurso específico será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada una de las fases que conforman dicho concurso.

La Comisión de Valoración hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como en la Intranet y Web Municipal, la puntuación final obtenida por los/las participantes, estableciendo un plazo de reclamación de 3 días hábiles a contar a partir del día hábil siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos.

BASE SÉPTIMA.- ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación final obtenida según el baremo.

7.1.- Propuesta de adjudicación provisional.- La Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Edictos de la Corporación, en la Intranet y Web Municipal la propuesta de adjudicación con carácter provisional, otorgando un plazo de 3 días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón de Edictos para la formulación de reclamaciones.

7.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.- Una vez culminado el plazo señalado en el apartado anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones, la Comisión de Valoración emitirá una propuesta de adjudicación definitiva. Dicha propuesta se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, en la Intranet y Web Municipal y se elevará a la Presidencia del OAC para que proceda a la adscripción definitiva de el/la participante al puesto adjudicado.

La propuesta de adjudicación definitiva podrá ser recurrida en alzada ante el órgano superior jerárquico. A tal efecto, la Comisión de Valoración se considera dependiente del órgano al que esté adscrito o, en su defecto, del que haya nombrado al presidente/a del mismo.

El plazo de interposición del recurso de alzada es de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de adjudicación definitiva en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso. Contra la resolución de un recurso de alzada no cabrá ningún otro recurso administrativo, salvo el recurso extraordinario de revisión.

BASE OCTAVA.- RESOLUCIÓN

La resolución de la convocatoria corresponderá a la Presidencia del OAC, 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 6 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.

BASE NOVENA.- TOMA DE POSESIÓN Y DESTINOS

El plazo para tomar posesión será de 3 días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de 1 mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso 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 de toma de posesión se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los/las interesados/as, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

El órgano con competencias en materia de personal podrá diferir el cese en el desempeño del puesto por necesidades del servicio hasta 20 días hábiles, comunicándose al Servicio a que haya sido destinado el/la funcionario/a. No obstante, excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de 3 meses, computada la prórroga indicada anteriormente. En estos supuestos, a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la toma de posesión en el puesto de trabajo que se adjudique se produce en la misma fecha que el resto de concursantes.

BASE DÉCIMA.- PERMANENCIA EN EL PUESTO

Los/las funcionarios/as deberán permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso general o específico un mínimo de 2 años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en el supuesto de que sean nombrados para ocupar un puesto de libre designación, en el supuesto de remoción de puesto de trabajo obtenido por concurso general o específico y en el caso de supresión del puesto de trabajo.

BASE DECIMOPRIMERA.- RECURSOS

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 Presidencia del OAC, 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.

ANEXO I**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO ESPECÍFICO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE
"JEFE/A DE SERVICIO", DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA, VINCULADO A PLAZA DE LA ESCALA DE
ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA.**

Sistema de provisión	Concurso específico	Grupo de clasificación profesional A	
		Subgrupo A1	
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 / Administración		Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.
PUESTO DE TRABAJO AL QUE OPTA			
Orden	Código R.P.T.	Denominación del puesto	Grupo/Subgrupo
1	F01003	Jefe/a de Servicio	A1
			28

La persona abajo firmante SOLICITA ser admitida 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 del puesto de trabajo al que opta.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 202__.

(firma)

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 Universitaria

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 Universitaria

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/>

ANEXO II

**ÁREA DE GOBIERNO DE CALIDAD DE VIDA
ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA**

Cód.	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.	Observ.
F01003	Jefe/a de Servicio	1	A1	G/T		F	A4	28	960	CE	01/02/ 03/32/ 45		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Jefe/a de Servicio
CÓDIGO: F01003
PUESTO SUPERIOR: Órganos directivos y de gobierno competentes en materia de Cultura

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1.
PLAZA	Técnico/a de Administración General
TITULACIÓN	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 del título de Grado correspondiente, 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
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere formación especializada acerca de las materias del Organismo Autónomo y formación de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Organismo Autónomo 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.

	Las funciones frecuentemente exceden de la gestión ordinaria; habitualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía. A menudo impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión. Participa usualmente en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes
CONDICIONES DE TRABAJO	Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso específico

FUNCIONES	
<p>Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Organismo Autónomo, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:</p>	
<p>a) Gestión, planificación, coordinación y dirección:</p> <p>En coordinación en su caso con la Dirección Gerencia 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 Organismo Autónomo. A su vez define propuestas para optimizar las actividades propias del Organismo Autónomo. 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.</p> <p>Colaboración con la Dirección Gerencia, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.</p> <p>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.</p> <p>Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación del Organismo Autónomo, 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 Organismo Autónomo. 	
<p>b) Gestión de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y coordinación de las funciones atribuidas a las unidades que se organizan bajo su dependencia. 	

- Control y evaluación del trabajo del Organismo Autónomo, 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 del Organismo Autónomo, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Organismo Autónomo 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.
 - 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 Organismo Autónomo.

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

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

d) Materias específicas

- Prestación de soporte administrativo integral a los órganos de los que depende.
- Jefatura del funcionamiento del registro departamental común, así como del correspondiente reparto de asuntos.
- Tramitación íntegra de expedientes en materia de contratación administrativa, y cuantas otras materias sean competencia del Organismo Autónomo.
- Jefatura y responsabilidad derivada de la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Organismo Autónomo.
- Tramitación de las quejas, reclamaciones y sugerencias vinculadas a las competencias propias.
- Bastanteo de poderes y avales en concordancia con lo establecido en el Reglamento del Servicio Jurídico del Ayuntamiento.
- En materia de proyectos culturales: redacción de proyectos, supervisión y dirección de los mismos, así como tramitación del correspondiente expediente.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

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

INFORMACIÓN CÓDIGOS

Nº	Número de dotaciones
Gº	Grupo y/o Subgrupo de Titulación: - Funcionarios/as: A1
E/S	Escala/Subescala: * Escala: G: Administración General * Subescala: T: Técnica (Opción Jurídica)
Vinc.	Vínculo: F: Funcionario/a
Adm.	Administración: A4: Administración indistinta
CD	Complemento de Destino
CE	Complemento Específico anual
Prov	Forma de provisión: CE: Concurso Específico
Titul	Titulación académica
M.P.	Méritos preferentes
Observ.	Observaciones (Tipo de jornada, etc)

TITULACIONES ACADÉMICAS (Atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior, son equivalentes los títulos de Grados correspondientes a las siguientes titulaciones que estén contenidos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT))

01	Licenciado/a en Derecho
02	Licenciado/a en Economía
03	Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas
32	Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración
45	Intendente/a Mercantil o Actuario/a

ANEXO III**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN, POR CONCURSO ESPECÍFICO, DEL PUESTO DE “JEFE/A DE SERVICIO” DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA VINCULADO A PLAZA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA.**D/D^a _____CON DNI N^º _____

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 específico, del puesto de F01003 “Jefe/a de Servicio” del Organismo Autónomo de Cultura, vinculado a plaza de la Escala de Administración General, Subescala Técnica.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 202__.

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/>

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a doce de mayo de dos mil veinticinco.

LA DIRECTORA GERENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA, Marina Carlota Cobo Hernández, documento firmado electrónicamente.