ANUNCIO.-

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 20 de junio de 2025, aprobó la convocatoria tramitada mediante expediente 1572/2025/RH, y las siguientes Bases que rigen la convocatoria para la cobertura del puesto denominado "Jefe/a de Servicio en Servicio Técnico de Servicios Públicos" con código F1307 en la Relación de Puestos de Trabajo, que literalmente se trascriben:

"ASUNTO: APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA COBERTURA DEL PUESTO DE "JEFE/A DE SERVICIO DEL SERVICIO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS", CON CÓDIGO F1307 EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, ADSCRITO AL ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, adoptado en sesión ordinaria celebrada el 28 de febrero de 2022, se acordó la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife consistente, entre otras cuestiones, en la modificación de las funciones del puesto de trabajo F1307 "Jefe/a de Servicio", quedando la descripción de dicho puesto en los términos siguientes:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Jefe/a de Servicio
CÓDIGO: **F1307**
PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos
SERVICIO: Servicio Técnico de Servicios Públicos

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1.
PLAZA	Escala Administración Especial/ Subescala Técnica Superior/ Ingeniero/a.
TITULACIÓN	Ingeniero/a o 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.
ADMINISRACIÓN	Administración Indistinta
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio 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 Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto
RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía

	administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión. Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión. En alguna ocasión, participa 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 plena disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Libre Designación

FUNCIONES
GENERALES: Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente: **a) Gestión, planificación, coordinación y dirección:** - En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio. - Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal. - Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados. - Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad. - Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad. - Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e

información
- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.
- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.
- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.
- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.
- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:
- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada…).
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.
- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

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

Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:
- Gestión, supervisión y control de los servicios públicos atribuidos competencialmente al Área y de las concesiones administrativas de aparcamientos públicos.
- Remisión de las necesidades de inspección a la Unidad Técnica de Inspección Municipal.
- Atención de reclamaciones, incidencias o sugerencias recibidas y seguimiento de las mismas.
- Excepcionalmente y sin perjuicio de las funciones asignadas con carácter general a los Servicios adscritos al Área de Gobierno de Infraestructuras, seguimiento y control de los proyectos y obras recogidos en el Plan de Cooperación 2022-2025 aprobado por el Cabildo Insular de Tenerife, coordinando los trabajos del resto de unidades y servicios con funciones asignadas en la materia.
- Soporte técnico a la Fundación Santa Cruz Sostenible
- Soporte técnico a los Distritos en el ámbito de sus competencias.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	6	150
C.-EXPERIENCIA	5	100
D.-MANDO	6	50
E.-REPERCUSIÓN	7	225
Subtotal:		825
F.-ESF. INTELECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.- DEDICACIÓN	5	80
PUNTOS:		**1005**
NIVEL DE C.D.:	**28**	

II.- Con fecha 5 de junio de 2025 se dicta por la Concejala delegada de Recursos Humanos instrucción del siguiente tenor literal:

"*Actualmente, el puesto F1307 "Jefe/a de Servicio", adscrito al Servicio Técnico de Servicios Públicos, se encuentra vacante resultando imprescindible su cobertura para la asunción de la 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.*

A la vista de lo anterior, se dicta la presente Instrucción dirigida al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos a los efectos de que se proceda a tramitar

expediente administrativo para la cobertura por el procedimiento reglamentario previsto en la Relación de Puestos de Trabajo (libre designación) del puesto F1307 "Jefe/a de Servicio", adscrito al Servicio Técnico de Servicios Públicos, del Área de Gobierno de Planificación Estratégica, Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos."

III.- La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias que a continuación se indican se encuentran dotadas con crédito adecuado y suficiente para atender la cobertura del puesto de trabajo de "Jefatura del Servicio Técnico de Servicios Públicos", con código F1307 en la Relación de Puestos de Trabajo, adscrito al Área de Gobierno de Planificación Estratégica, Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, que posee un complemento de destino de nivel 28 y un complemento específico de 1005 puntos.

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €
Sueldo (A1)	T2412/92008/12000	1.326,90
Complemento destino	T2412/92008/12100	995,93
Complemento específico	T2412/92008/12101	1.888,56
Seguridad Social	T2412/92008/16000	1.348,65

IV.- Remitido el expediente a la Intervención General, esta emite informe de fecha 13 de junio de 2025 de conformidad, realizando una serie de observaciones que se han subsanado en el presente informe.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- En esta materia es de destacar la legislación básica contenida en los artículos 72 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en adelante TREBEP, el cual establece en su artículo 74 que *"Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos."*

Asimismo, el artículo 80 del mismo texto normativo dispone que *"(…) Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto establecerán los criterios para determinar los puestos que por su especial responsabilidad y confianza puedan cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública (...)"*, interpretado en los términos previstos en el apartado segundo de la Disposición Final cuarta del mismo texto Refundido.

II.- Respecto a los principios y procedimiento de provisión de los puestos de trabajo por personal funcionario de carrera en las entidades locales, esta materia se contempla en el artículo 78 del TREBEP, que establece que: "*1. Las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. 2. La provisión de puestos de trabajo en cada Administración Pública se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública. (…)"*

III.- A su vez, el artículo 80 del TREBEP determina lo siguiente: *"1. La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la*

idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

2. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto establecerán los criterios para determinar los puestos que por su especial responsabilidad y confianza puedan cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública.

3. El órgano competente para el nombramiento podrá recabar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de los candidatos.

4. Los titulares de los puestos de trabajo provistos por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública podrán ser cesados discrecionalmente. En caso de cese, se les deberá asignar un puesto de trabajo conforme al sistema de carrera profesional propio de cada Administración Pública y con las garantías inherentes de dicho sistema."

Las convocatorias para proveer dichos puestos, así como sus correspondientes resoluciones, deberán hacerse públicas en los "Boletines" o "Diarios Oficiales" respectivos, por la autoridad competente para efectuar los nombramientos. En dichas convocatorias deberán incluirse los datos siguientes: denominación, nivel y localización del puesto, requisitos indispensables para desempeñarlo.

Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes.

Dichos nombramientos requerirán informe previo del titular del Centro, Organismo o Unidad a que figure adscrito el puesto convocado.

En todo caso el ejercicio de la libre designación por parte de la Administración Pública no podrá comportar arbitrariedad en la apreciación de los méritos, por lo que la designación de una persona para un determinado puesto habrá de perseguir el interés público.

Según los artículos 56 y 57 del Real Decreto 364/1994, de 10 de marzo, los nombramientos habrán de efectuarse en el plazo máximo de **un mes** contado desde la finalización del de la presentación de solicitudes. Dicho plazo **podrá prorrogarse hasta un mes más.**

Las resoluciones de nombramiento se motivarán 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 de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

El régimen de toma de posesión del nuevo destino será el establecido en el artículo 48 del citado Real Decreto.

Los/las funcionarios/as nombrados/as para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional.

La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

Por su parte, el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local dispone que en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo, además de

la participación de los/las funcionarios/as propios de la entidad convocante, podrán participar los/las funcionarios/as que pertenezcan a cualquiera de las Administraciones Públicas, quedando supeditada la participación a lo que al respecto establezcan las relaciones de puestos de trabajo, estableciendo la nuestra como Administración de procedencia el código A4 referente a Administración indistinta.

IV.- Todo el procedimiento estará sujeto a las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en lo que sea de aplicación, a las previsiones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

V.- De conformidad a los artículos 13.4 y 37.2 c) y e) del TREBEP, este expediente es una materia excluida del ámbito de negociación colectiva de la Mesa General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

VI.- Conforme al artículo 14.1 del nuevo Reglamento de la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayto. de Santa Cruz de Tenerife (B.O.P. nº 133, de 04/11/2024), no es preceptivo el informe de la Asesoría Jurídica previo a la aprobación de las bases para la provisión de puestos de trabajo.

VII.- El acto por el que se aprueben las Bases y la convocatoria está sometido a fiscalización, de conformidad con lo reconocido en el Acuerdo Plenario de fecha 18 de julio de 2018, en atención a lo estipulado en su apartado H.7.1.

VIII.- Es órgano competente para aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, la Junta de Gobierno Local, en aplicación del artículo 127.1 h) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. No obstante, dicha competencia ha sido delegada en la Concejalía con delegaciones en materia de Recursos Humanos en virtud de Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 20 de junio de 2023.

Por lo expuesto, se propone a la Sra. Concejala delegada de Recursos Humanos que, previo informe de la Asesoría Jurídica y de la Intervención General, **DISPONGA:**

PRIMERO.- Aprobar las bases, cuyo texto se incorpora a continuación, que han de regir la convocatoria destinada a la cobertura del puesto de "Jefatura del Servicio Técnico de Servicios Públicos", con código F1307 en la Relación de Puestos de Trabajo, adscrito al Área de Gobierno de Planificación Estratégica, Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, por el procedimiento de libre designación.

SEGUNDO.- Convocar el procedimiento de provisión del puesto "Jefatura del Servicio Técnico de Servicios Públicos", con código F1307 en la Relación de Puestos de Trabajo, adscrito al Área de Gobierno de Planificación Estratégica, Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, por el procedimiento de libre designación.

TERCERO.- Publicar las Bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, anunciarla en el Boletín Oficial del Estado, así como publicarlas en la intranet y sede electrónica municipal (www.santacruzdetenerife.es).

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE "JEFE/A DE SERVICIO DEL SERVICIO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS", CON CÓDIGO F1307 EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, ADSCRITO AL ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.

PRIMERA: Convocatoria.

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura, por el procedimiento de libre designación, del puesto de "Jefatura del Servicio Técnico de Servicios Públicos", con código F1307 en la Relación de Puestos de Trabajo, adscrito al Área de Gobierno de Planificación Estratégica, Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, cuya descripción y funciones a continuación se indican:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Jefe/a de Servicio
CÓDIGO: **F1307**
PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos
SERVICIO: Servicio Técnico de Servicios Públicos

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1.
PLAZA	Escala Administración Especial/ Subescala Técnica Superior/ Ingeniero/a.
TITULACIÓN	Ingeniero/a o 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.
ADMINISRACIÓN	Administración Indistinta
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias del Servicio 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 Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto
RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son

	difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Las funciones ocasionalmente exceden de la gestión ordinaria; puntualmente combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo, en estos supuestos de autonomía en la gestión. Impulsa, de manera puntual, proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión. En alguna ocasión, participa 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 plena disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Libre Designación

FUNCIONES

GENERALES:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad de su ejecución, que se indican seguidamente:

a) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección general y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez, define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad.
- Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información
- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno,

atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.
- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.
- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.
- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos.
- Incorporación de la perspectiva de género en el diagnóstico e implementación de sus actuaciones.

b) Gestión de personal:
- Dirección y coordinación de las unidades que se organizan bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada…).
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa.
- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo integrando en sus actuaciones la seguridad, salud y bienestar del personal.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:
- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general, asumiendo la máxima responsabilidad en la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios
- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

- Gestión, supervisión y control de los servicios públicos atribuidos competencialmente al Área y de las concesiones administrativas de aparcamientos públicos.
- Remisión de las necesidades de inspección a la Unidad Técnica de Inspección Municipal.
- Atención de reclamaciones, incidencias o sugerencias recibidas y seguimiento de las mismas.
- Excepcionalmente y sin perjuicio de las funciones asignadas con carácter general a los Servicios adscritos al Área de Gobierno de Infraestructuras, seguimiento y control de los proyectos y obras recogidos en el Plan de Cooperación 2022-2025 aprobado por el Cabildo Insular de Tenerife, coordinando los trabajos del resto de unidades y servicios con funciones asignadas en la materia.
- Soporte técnico a la Fundación Santa Cruz Sostenible
- Soporte técnico a los Distritos en el ámbito de sus competencias.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	6	150
C.-EXPERIENCIA	5	100
D.-MANDO	6	50
E.-REPERCUSIÓN	7	225
Subtotal:		825
F.-ESF. INTELECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.- DEDICACIÓN	5	80
PUNTOS:		**1005**
NIVEL DE C.D.:	**28**	

1.2. La información obrante en la Relación de Puestos de Trabajo es la que seguidamente se detalla:

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	Vinc.	Adm.	CD	CE	Prov.	Titul.
F1307	Jefe/a de Servicio	1	A1	E/TS	F	A4	28	1005	LD	13

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:

Los/as funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como de cualquier otra Administración, que sean titulares de una plaza perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica y que reúnan los

requisitos exigidos para su desempeño, según la vigente Relación de Puestos de Trabajo, que se especifican en la Base Primera.

No podrán participar:

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

TERCERA: Presentación de solicitudes.

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

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro Electrónico de la Corporación, siendo posible también su presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Sede Administrativa "La Granja", Avda. de Madrid, nº 2), o en el Registro de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana de este Excmo. Ayuntamiento: Oficina de Salud- La Salle, Oficina de San Andrés, Oficina de La Salud, Oficina de Ofra, Oficina de El Sobradillo y Oficina de Añaza.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

CUARTA: Documentación.

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

1.- Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
2.- Titulación requerida en la convocatoria.
3.- Certificado referido a su condición de funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones.

4.- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en la base segunda que impidan su participación en la convocatoria, conforme al modelo que figura en el Anexo II.

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

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

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

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

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

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

Si **NO desea autorizar** la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, se ha de marcar expresamente en la solicitud de participación los datos en los **que NO se desea intermediar**. En este caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa de los citados datos.

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

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

- La condición de funcionario/a de carrera mediante certificado expedido por el órgano de las Administraciones Públicas competente, con indicación del Grupo, Cuerpo, Escala y Subescala a la que pertenece.

  Estarán exentos/as de la presentación de este certificado los/as participantes que sean empleados/as del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

- La experiencia profesional en el sector público se acreditará mediante certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestados, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, el Cuerpo o Escala, Subescala a la que pertenece el personal funcionario o Grupo de Clasificación Profesional del personal laboral, el tiempo de duración, las funciones y tareas desempeñadas y la antigüedad.

  Estarán exentos/as de la presentación de este certificado los/as participantes que sean empleados/as del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

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

- En caso de presentar el grado personal consolidado, deberá aportarse la correspondiente resolución administrativa dictada a tales efectos.

  Estarán exentos/as de la presentación de este certificado los/as participantes que sean empleados/as del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

- Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante diploma o certificado de la realización o impartición del curso que contenga mención expresa del número de horas, contenido y fecha de celebración.

  Estarán exentos/as de la presentación de los mismos los/as participantes que sean empleados/as del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con relación a los cursos impartidos en el marco de los Planes de Formación de la citada Corporación.

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

La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, dictará resolución relativa al cumplimiento por los/las aspirantes de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto al que optan. En dicha resolución se

especificará, en su caso, el motivo por el que se considera que un/a aspirante no cumple con tales requisitos a fin de que pueda subsanar tal incumplimiento, si ello fuera posible.

Los/as aspirantes que hayan de subsanar algún requisito, así como los/as omitidos/as de la señalada Resolución, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Edictos Municipal, para subsanar los defectos expuestos o poner de manifiesto su omisión en la relación de aspirantes participantes en el procedimiento de provisión. Asimismo, se publicará en la sede electrónica municipal.

Quienes no subsanen los requisitos o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en el procedimiento de provisión, serán definitivamente excluidos/as del mismo.

Finalizado el citado plazo, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución definitiva relativa al cumplimiento por los/las aspirantes de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto al que optan, la cual será publicada en el Tablón de Edictos Municipal, así como en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento.

Antes de la emisión del pertinente informe propuesta a elevar a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, los/as aspirantes podrán ser llamados/as a la realización de una entrevista ante el/la Sr/a. Concejal/a de Gobierno del Área de Planificación Estratégica, Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos sobre cuestiones derivadas de sus currículums.

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

Al expediente se incorporará propuesta del órgano competente (Sr/a. Concejal/a de Gobierno del Área de Planificación Estratégica, Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos) al que se encuentra adscrito el puesto 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 motivar la elección efectuada en atención a los méritos alegados por los/las aspirantes/as, dándose prioridad a aquellos que guarden relación directa con la materia y facultades del puesto a desarrollar, en atención a las características contempladas en la Base Primera de la presente convocatoria.

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

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

El Decreto de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de el/la candidato/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la

competencia para proceder al mismo. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la Resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

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

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

SEXTA: Toma de posesión.

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

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

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

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

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

SÉPTIMA: Tratamiento de los datos.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de gestionar la provisión de este puesto y las comunicaciones necesarias para ello. El tratamiento de la información por medios electrónicos se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y demás disposiciones que resulten de aplicación.

OCTAVA.- Incompatibilidad.

El empleado/a público/ nombrado/a para el puesto objeto de la presente convocatoria quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas vigente, debiendo constar en la diligencia de toma de posesión, la manifestación del

interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la citada Ley, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

NOVENA: Cese.

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

DÉCIMA: Impugnación.

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

UNDÉCIMA: 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 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.

ANEXO I: MODELO INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE "JEFE/A DE SERVICIO DEL SERVICIO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS", CON CÓDIGO F1307 EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, ADSCRITO AL ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.

Los campos con (*) tienen carácter obligatorio.

Datos de el/la solicitante

Persona física			
NIF/NIE (*)	**Nombre (*)**	**1º Apellido (*)**	**2º Apellido (*)**
Correo electrónico (a efectos de notificación) (*)		**Teléfonos (*)**	

Domicilio (*)				
Tipo de vía	Domicilio			Nº
Portal	Escalera	Piso	Puerta	Código Postal **(*)**
País	Provincia		Municipio	

Datos de la Solicitud

Datos Profesionales	
Cuerpo/Escala/Subescala (personal funcionario):	
Destino actual:	
Denominación del puesto de trabajo (*):	
Grupo/Subgrupo (*):	

País (*)	Provincia (*)	Municipio(*)

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 2025.

Fdo.: _____

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703622204166536432 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

A/A: CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS

(Continúa al dorso)

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

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/

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703622204166536432 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

A/A: CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS

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 F1307 JEFE/A DE SERVICIO, **no encontrándome** en ninguno de los supuestos que imposibilitan la participación, y que se señalan a continuación:

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

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

En Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2025.

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 CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703622204166536432 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 "JEFE/A DE SERVICIO DEL SERVICIO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS", CON CÓDIGO F1307 EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, ADSCRITO AL ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.

D/Dª_____

CON DNI Nº_____

Declara bajo juramento o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para la provisión, por procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Servicio del Servicio Técnico de Servicios Públicos", con código F1307 en la Relación de Puestos de Trabajo, adscrito al Área de Gobierno de Planificación Estratégica, Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, por el procedimiento de libre designación.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2025.

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 CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS"

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 15703622204166536432 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 15703622204166536432 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion