ANUNCIO.-

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de octubre de 2019 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

TERCER ASUNTO URGENTE: BASES Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DIRECTIVO DE DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, A EFECTOS DE APROBACIÓN.

Visto el siguiente informe propuesta del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos: (…)

PROPUESTA DE ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar las bases, cuyo texto se incorpora a continuación, que han de regir la convocatoria destinada a la cobertura del puesto Directivo de Director/a General de Recursos Humanos por el procedimiento de libre designación, cuyo texto se adjunta como Anexo.

SEGUNDO.- Convocar el procedimiento de provisión del puesto Directivo de Director/a General de Recursos Humanos por el sistema 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 publicarla en la intranet y web municipal (www.santacruzdetenerife.es).

ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DIRECTIVO DE "DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS" DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. DE SANTA CRUZ DE TENERIFE POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN:

PRIMERA: Convocatoria.-

Constituye el objeto de la presente convocatoria cobertura, por el procedimiento de libre designación, del puesto Directivo de "Director/a General de Recursos Humanos", cuya descripción y funciones a continuación se indican:

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Escala/Subescala:	G-E-HN/T-TS (Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de

	Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior)
Clase/Categoría:	
Vínculo:	D (Directivo/a Público/a Profesional)
Administración:	A4 (Administración Indistinta)
Complemento de Destino:	30
Complemento Específico:	1566
Forma de Provisión:	LD (Libre Designación)
Titulación Académica:	08 (Licenciado/a), 13 (Ingeniero/a) o 14 (Arquitecto/a)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Director/a General de Recursos Humanos
CÓDIGO: D5
PUESTO SUPERIOR: Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concejal/a Delegado/a correspondiente

FUNCIONES

Funciones generales de los órganos de dirección del Ayuntamiento:

- Dictar instrucciones y órdenes de servicio, así como el impulso de los procedimientos y expedientes administrativos.
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos, convenios y la formulación de propuestas, así como dictar Resoluciones respecto de las materias de su competencia.
- Elaboración de los estudios, informes y proyectos que le encomienden el Alcalde o Concejales de las Áreas de Gobierno correspondientes.
- Emitir informes dentro de su área de competencia y en el marco de sus conocimientos profesionales, sin que los mismos puedan sustituir aquellos que son preceptivos por normas de rango legal o reglamentario.

Con carácter general:

- La dirección y gestión de los servicios de su competencia.
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos, convenios y propuestas, así como dictar Resoluciones.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se asigne al órgano.
- La evaluación de los servicios de su competencia, dictando las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias.
- Las que le deleguen los demás órganos municipales.

Con carácter específico:

- El régimen jurídico de todo el personal de la Corporación.
- Otorgar las licencias, permisos o autorizaciones, en el ámbito de recursos humanos.
- La concesión de permisos, licencias y autorizaciones derivadas de la normativa interna del personal directivo, funcionario y convenio colectivo del personal laboral, así como diseñar los sistemas de aplicación a dichas materias en relación con los organismos públicos.
- Prestar colaboración a los Concejales con competencias de personal en materia de diseño de las directrices conforme a las cuáles ejercerán sus competencias en materia de personal los distintos órganos de la Administración Municipal y organismos públicos.
- Representar a la Administración Municipal, sin perjuicio de la dirección superior que al

Código Seguro De Verificación	4UGcuV8sFwlI4OCBbdLLfA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	07/10/2019 09:35:01
Observaciones		Página	2/7
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/4UGcuV8sFwlI4OCBbdLLfA==		

respecto ostenten los Concejales competentes en materia de personal, en materia de negociación colectiva.

- Designación de los miembros de los órganos de selección, tribunales de concursos y oposiciones y comisiones de valoración en los procesos de provisión de puestos de trabajo.
- Resolución de los concursos para la provisión de puestos de trabajo, previa propuesta de los órganos de selección.
- Dirección de los procesos de confección de las relaciones de puestos de trabajo, el anteproyecto de presupuesto correspondiente al Capítulo I de la Corporación, así como el Presupuesto del Servicio, el proyecto de Oferta de Empleo Público y las bases de selección de convocatorias y provisión de puestos de trabajo con arreglo a los criterios transversales definidos en el ámbito organizativo.
- Expedición de nombramientos del personal funcionario, personal eventual, así como suscripción de contratos de personal laboral.
- La propuesta de sanciones disciplinarias, excepto las de separación definitiva del servicio y despido del personal laboral, que competen al Concejal competente en materia de personal.
- Representación del Ayuntamiento y de sus organismos públicos ante los Entes públicos, en materia de función pública, sin perjuicio de las superiores atribuciones de los Concejales competentes en materia de personal.
- Dirección e impuso de todas aquellas funciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales, con el apoyo de la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales.
- Dirección y coordinación de procesos transversales relacionados con la suscripción de convenios con el Servicio Canario de Empleo y otras entidades competentes, destinados a la contratación de trabajadores para la prestación de servicios en el ámbito del Ayuntamiento y de sus entes instrumentales.
- Planificación de las políticas de Recursos Humanos.

En relación con su propio ámbito competencial:

- Dirección superior de las funciones atribuidas a las unidades dependientes competentes en materia de Recursos Humanos, dictando las instrucciones necesarias.
- Dirigir las actuaciones relacionadas con la información y comunicación de las materias propias de las atribuciones de la Dirección General y de las funciones de las unidades administrativas dependientes.
- Las competencias que en materia de contratación, gastos e ingresos o cualesquiera otras que sean objeto de regulación específica, le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.

SEGUNDA: Requisitos y condiciones de participación.

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

a) Ser funcionario/a de carrera del Estado, de las comunidades autónomas, de las entidades locales o funcionarios/as de administración local con habilitación de carácter nacional, que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1.
b) Estar en posesión del título licenciado/a, arquitecto/a, ingeniero/a o equivalente.

TERCERA: Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para participar en el procedimiento de provisión, ajustadas al modelo que se incluye como Anexo, se dirigirán a la Excma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Santa

Código Seguro De Verificación	4UGcuV8sFwlI4OCBbdLLfA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	07/10/2019 09:35:01
Observaciones		Página	3/7
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/4UGcuV8sFwlI4OCBbdLLfA==		

Cruz de Tenerife, y habrán de presentarse en el plazo de **quince días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del extracto del anuncio de la presente convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados b), c), d) y e) del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse consultando la página web municipal **www.santacruzdetenerife.es**. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

CUARTA: Documentación.

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

a) Currículum vitae en el que figuren, debidamente acreditados, el Cuerpo, Escala o Subescala a que pertenecen y el Grupo en el que el mismo se hallase clasificado, titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados tanto en las Administraciones Públicas como en las Empresas Privadas, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto a desarrollar, acompañando documentación fehaciente acreditativa de las circunstancias y méritos.

   En caso de presentar el grado personal consolidado, este deberá estar formalmente reconocido y deberá aportarse la correspondiente resolución administrativa dictada a tales efectos.

b) En cuanto a la identificación, fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsa del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor.

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

4.3. Los méritos alegados por los/las participantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal.

La citada documentación se acreditará con la presentación de fotocopias compulsadas o acompañadas de los originales para su compulsa.

QUINTA: Cumplimiento de requisitos por los/as aspirantes, méritos y propuesta de resolución

El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, examinará todas las presentadas y evacuará informe relativo al

Código Seguro De Verificación	4UGcuV8sFwlI4OCBbdLLfA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	07/10/2019 09:35:01
Observaciones		Página	4/7
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/4UGcuV8sFwlI4OCBbdLLfA==		

cumplimiento por los/las aspirantes de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto al que optan, que remitirá a la Junta de Gobierno de la Ciudad, junto con las instancias y documentación presentadas.

Asimismo, se incorporará al expediente propuesta del órgano competente (Sr/a Concejal/a Delegado/a en materia de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio) al que se encuentra adscrito el puesto Directivo convocado, a favor de alguno de los/as candidatos/as de entre aquellos que aspiren al puesto de que se trate. En dicha propuesta se ha de argumentar la elección efectuada en atención a los méritos alegados por los/las aspirantes/as, dándose prioridad a aquellos que guarden relación directa con la materia y facultades del puesto Directivo a desarrollar, en atención a las características contempladas en la Base Primera de la presente convocatoria.

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

El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de el/la candidato/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

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

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

SEXTA: Toma de posesión.

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 el nombramiento no comporta cese alguno en Administración Pública, el plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente 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.

Código Seguro De Verificación	4UGcuV8sFwlI4OCBbdLLfA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	07/10/2019 09:35:01
Observaciones		Página	5/7
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/4UGcuV8sFwlI4OCBbdLLfA==		

ANEXO: MODELO INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DIRECTIVO DE "DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS" POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.

DATOS PERSONALES

DNI	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

MUNICIPIO	PROVINCIA	EN SU CASO, ANTIGÜEDAD EN LA ADMÓN.

PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA EN LA ACTUALIDAD

SI FUERA PROCEDENTE,

ESCALA	SERVICIO/ DEPARTAMENTO	GRUPO

SECCIÓN	NEGOCIADO	OFICINA

PUESTO AL QUE OPTA

DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

La persona firmante solicita ser admitida para la provisión del puesto de trabajo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas, especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, adjuntando la documentación acreditativa exigida en las Bases que rigen la convocatoria.

Santa Cruz de Tenerife a.....de.....de 2019.

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/

JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Código Seguro De Verificación	4UGcuV8sFwlI4OCBbdLLfA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	07/10/2019 09:35:01
Observaciones		Página	6/7
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/4UGcuV8sFwlI4OCBbdLLfA==		

La Junta de Gobierno de la Ciudad, por unanimidad, adoptó acuerdo de conformidad con el transcrito informe propuesta.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a la fecha de la firma.

EL JEFE DEL SERVICIO DE
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS,

Fdo.: José M. Álamo González.

Código Seguro De Verificación	4UGcuV8sFwlI4OCBbdLLfA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Alamo Gonzalez - Jefe/a Servicio de Organización y Planificación Recursos Humanos	Firmado	07/10/2019 09:35:01
Observaciones		Página	7/7
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/4UGcuV8sFwlI4OCBbdLLfA==		