



Referencias del documento:

Expediente nº.- **133/2020/RH**

Unidad tramitadora.- **Servicio de Organización y Planificación de RRHH**

Usuario.- **MLARCHA**

Documento firmado electrónicamente por:

Modelo.- GNR_ANUNCIO_IF

ANUNCIO

La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 15 de septiembre de 2020, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

ASUNTO: EXPEDIENTE **133/2020/RH** RELATIVO A **PROVISIÓN TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DEL SERVICIO, DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO “DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS”, ADSCRITO AL ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIO, CON CÓDIGO D5 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

“Visto el expediente de referencia se informa en base a los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Con fecha 11 de septiembre se dicta instrucción por la Concejala delegada de Recursos Humanos en la que se dispone:

“En la actualidad se encuentra vacante el puesto de trabajo denominado “Director/a General de Recursos Humanos”, con código D5 de la Relación de Puestos de Trabajo, que se encuentra adscrito al Área de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio.

Al igual que el resto de puestos de trabajo de naturaleza directiva “Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Dirección General a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos”, tal y como se recoge en la dificultad técnica de la descripción del puesto de trabajo.

Las funciones de carácter específico inciden en el resto de Servicios de la Corporación por su carácter transversal, y son las que a continuación se pasan a enumerar (...)

Asimismo, es importante destacar que se trata de un puesto de trabajo que presenta una especial idiosincrasia derivada de las relaciones sindicales.

Con lo que siendo un puesto de vital importancia en la estructura organizativa de la Corporación y dados los objetivos a largo plazo que se quieren acometer desde esta Concejalía, es necesario que se proceda a tramitar expediente administrativo para la convocatoria del procedimiento de provisión para la cobertura del puesto directivo “Director/a General de Recursos Humanos”, con código D5 de la Relación de Puestos de Trabajo.

Asimismo, deberá tenerse en cuenta que las funciones del puesto de trabajo en cuestión están siendo asumidas por sustitución con carácter general por el Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera. Sin perjuicio de que el mismo está asumiendo las funciones de gestión diaria del puesto de forma satisfactoria, la realidad es que la carga de trabajo que tienen, en general, los/as titulares de los puestos de naturaleza directiva, impiden que pueda exigírsele al funcionario emprender todos los proyectos que debe asumir la Dirección General de Recursos Humanos.

Además, desde esta Concejalía se pretenden acometer proyectos necesarios para la Corporación, tales como las ejecuciones de las Ofertas de Empleo, la regulación de las modificaciones de condiciones de trabajo derivadas de las circunstancias actuales por el COVID 19, que van a implicar plena disponibilidad del/la empleado/a que asuma las funciones de la Dirección General.



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.

Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13066545346430665267

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



De acuerdo a esto, es un puesto de trabajo cuya cobertura no sólo es necesaria, sino que además debe ser inmediata y que no puede esperar hasta que sea provisto definitivamente el mismo una vez culminado el procedimiento de provisión, lo que tardaría varios meses teniendo en cuenta los plazos que se deben respetar. Con lo que existen razones de urgente e inaplazable necesidad para convocar temporalmente el puesto de trabajo a través de una comisión de servicios hasta que sea provisto definitivamente.

*A la vista de lo anterior, se dicta la presente Instrucción dirigida al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, teniendo en cuenta que existen razones de urgente e inaplazable necesidad, a los efectos de que se proceda **a tramitar expedientes relativos a:***

Primero.- Convocatoria de provisión temporal del puesto de trabajo denominado “Director/a General de Recursos Humanos”, con código D5 de la Relación de Puestos de Trabajo, a través del procedimiento legalmente oportuno hasta que se proceda a la cobertura del puesto de trabajo de forma definitiva.

Segundo.- Convocatoria de provisión del puesto de trabajo denominado “Director/a General de Recursos Humanos”, con código D5 de la Relación de Puestos de Trabajo, a través del procedimiento legalmente oportuno.

II.- El puesto de trabajo denominado “Director/a General de Recursos Humanos”, adscrito al Área de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, con código D5 de la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante, R.P.T.), se encuentra vacante, no hay ningún/a funcionario/a de carrera adscrito/a definitivamente al mismo, y su descripción, de conformidad a lo previsto en la RPT de esta Corporación, es la que se recoge en el Anexo I de la presente resolución.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El artículo 13 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 (en adelante, TREBEP), dispone: “*El Gobierno y los Órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas podrán establecer, en desarrollo de este Estatuto, el régimen jurídico específico del personal directivo así como los criterios para determinar su condición, de acuerdo, entre otros, con los siguientes principios: 1. Es personal directivo el que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas, definidas como tales en las normas específicas de cada Administración. 2. Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia. (...)*”.

Respecto a la regulación del personal directivo en la esfera de los municipios de gran población, el artículo 130, apartados primero y tercero, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LBRL) añade lo siguiente que: “**1.** Son órganos superiores y directivos municipales los siguientes: (...) **B)** Órganos directivos: (...) b) Los Directores Generales u órganos similares que culminen la organización administrativa dentro de cada una de las grandes áreas o concejalías. (...). **3.** El nombramiento de (...) los directores generales, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia deberá efectuarse entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, salvo que el Reglamento Orgánico Municipal permita que, en atención a las características específicas de las funciones de tales órganos directivos, su titular no reúna dicha condición de funcionario”.





En relación a los puestos de naturaleza directiva en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife debemos estar a lo estipulado en lo arts. 7 y 50 a 52 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (en adelante, ROGA). Concretamente en el art. 52 del ROGA, que fue modificado por Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, de fecha 29 de diciembre de 2014, (publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº43/2015 de fecha 3 de abril de 2015), estipula lo siguiente: *“El nombramiento de los titulares de los órganos directivos deberá efectuarse, de conformidad con lo previsto en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, atendiendo a criterios de competencia profesional, experiencia, mérito, capacidad e idoneidad, mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia, con las siguiente especialidades: (...) b) El nombramiento de Coordinadores Generales y Directores Generales, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia, deberá efectuarse entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificadas en el Grupo A, Subgrupo A1. . (...)”*.

En el caso que nos ocupa el puesto de trabajo denominado “Director/a General de Recursos Humanos, con código D5 de la RPT únicamente está previsto que sea desempeñado por funcionarios/as de carrera, con lo que de conformidad a los citados preceptos, para proceder a nombrar a su titular deberá llevarse a cabo a un procedimiento en el que se garantice la publicidad y concurrencia, procediéndose a designar atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia al aspirante que resulten más idóneos/as

II.- Con respecto al régimen jurídico del personal directivo, tal y como está recogido en el inicio del enunciado del art. 13 del TREBEP, es preciso que se lleve a cabo un desarrollo normativo, que todavía no se ha producido, con lo que no existe una regulación específica que recoja los procedimientos de nombramiento, ni tampoco de provisión temporal de este tipo de puestos de trabajo.

La Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, de fecha 18 de octubre de 2013, al pronunciarse sobre un puesto de trabajo de naturaleza directiva de esta Corporación, reconoce lo siguiente: *“(...) el personal directivo profesional tiene un régimen jurídico específico distinto del previsto para el personal funcionario, laboral o eventual. Pero ello no impide la concurrencia competitiva igual que en materia de contratos de las Administraciones Públicas aunque no sean propiamente contratos administrativos. (...) No es aceptable que los puestos de trabajo a los que se refiere el artículo 130.2 de la LBRL hayan de ser ocupados por una categoría distinta intermedia entre el dirigente de origen electivo y el directivo de origen profesional que ya es un tertium genus separado del régimen ordinario de empleo público. Se confunde el puesto de trabajo que es el órgano directivo con el personal que ha de ocuparlo. La Ley de Bases de Régimen Local no había previsto una categoría nueva de personal sino puestos de trabajo excluidos del régimen propio del empleo público. Una vez que el personal que ha de ocupar estos puestos tiene un régimen jurídico específico en el EBEP, ha de ser aplicado también a la función directiva profesional en el ámbito municipal aunque sus normas propias no lo hayan previsto expresamente pues no tenían necesidad de reproducir las bases legales de la función pública. (...)”*.

Atendiendo a lo expuesto sobre el régimen jurídico del personal directivo y dado que únicamente el puesto de trabajo puede ser desempeñado por funcionarios/as de carrera, no parece que exista obstáculo para acudir de forma supletoria a la normativa prevista para la provisión temporal de puestos de trabajo de personal funcionario, mediante comisión de



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13066545346430665267 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



servicios, en un procedimiento en el que también se garantice la publicidad y concurrencia, como ocurría para el nombramiento de los/as titulares de estos puestos, pero con las peculiaridades de este sistema de desempeño del puesto de trabajo.

En un expediente similar se evacuó por este Servicio consulta al Servicio Jurídico Municipal que emite informe, de fecha 16 de julio de 2019, en el que se reconoce expresamente la posibilidad de que un puesto directivo pueda ser cubierto provisionalmente mediante el sistema de comisión de servicios, siempre y cuando se dé cumplimiento al requisito de convocatoria pública de dicha comisión.

III.- La normativa aplicable a la provisión temporal de puestos de trabajo a través de la comisión de servicios del personal al servicio de la Administración local, de conformidad a lo previsto en el artículo 3.1 del TREBEP y en el art. 168 del Texto Refundido de Régimen Local (TRRL), aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, vendrá integrada por el art. 81.3 del TREBEP, el artículo 64 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 (en adelante, RD 364/1995); y en el artículo 38 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria (en adelante, LFPC).

De estos preceptos resulta que cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, mediante una comisión de servicios de carácter voluntario, con un/a funcionario/a de carrera en adscripción definitiva que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la RPT, por una duración máxima de un año, prorrogable excepcionalmente por otro año, hasta completar, en su caso, el plazo máximo legalmente permitido de dos años, con la salvedad de que con anterioridad sea provisto definitivamente.

Debiéndose en todo caso, una vez que se ha dictado la providencia de inicio por la Concejalía delegada de Recursos Humanos, iniciar un procedimiento a través de una convocatoria pública, tal y como está recogido en el art. 81.3 del TREBEP “En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional debiendo procederse a su convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación” y se ha recogido en la Sentencia del Tribunal Supremo, Sala Contencioso Administrativa, de fecha 24 de junio de 2019 (Resolución Número 1594/2017).

IV.- En cuanto a las competencias para dictar el presente acto, se ha de tener en cuenta lo establecido en el artículo 124.4 y 127, letras g) y h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 31 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, y los artículos 47 y 48 del ROGA, competencias que han sido delegadas en la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos.

V.- Asimismo, en atención a lo preceptuado por el Art. 150.2 de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre General Presupuestaria, así como en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y en Acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en Sesión Ordinaria celebrada el día 18 de julio de 2018, el presente expediente no está sujeto a fiscalización previa.



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13066545346430665267 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Convocar la provisión temporal, mediante comisión de servicios, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad, del puesto de trabajo vacante denominado “Director/a General de Recursos Humanos”, adscrito al Área de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, con código D5 de la R.P.T., con un complemento destino con complemento de destino 30 y complemento específico 1566, cuya descripción y requisitos para su desempeño figura en el Anexo I de la presente resolución.

La designación de la comisión de servicios tendrá efectos hasta la provisión definitiva del puesto de trabajo, por una duración máxima de un año, prorrogable excepcionalmente por otro año, hasta completar, en su caso, el plazo máximo legalmente permitido de dos años. Al funcionario/a de carrera designado/a se le reservará el puesto de trabajo al que se encuentre adscrito definitivamente.

SEGUNDO. Otorgar un plazo de **5 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Tablón de Edictos de la Corporación, para que aquellos/as funcionarios/as de carrera interesados/as, que estén en adscripción definitiva y que cumplan los requisitos para desempeñar el puesto de trabajo que figura en el Anexo I de la presente resolución, puedan presentar la solicitud de participación en la provisión temporal del puesto de trabajo mediando comisión de servicios según modelo normalizado que figura en el Anexo II.

Las solicitudes de participación serán presentadas 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). 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.

Los/as aspirantes acompañarán a la solicitud de participación de un curriculum vitae en el que se haga necesariamente mención los siguientes extremos:

- a) Cuerpo, Escala o Subescala a que pertenecen y el Grupo en el que el mismo se hallase clasificado.
- b) Titulación académica que posee.
- c) Número de años de servicio en la administración pública en la plaza que da acceso al puesto de trabajo a desarrollar
- d) Puestos de trabajo desempeñados tanto en las Administraciones Públicas como en las Empresas Privadas.
- e) Estudios y cursos realizados relacionados con las funciones del puesto de trabajo a desarrollar.
- f) Nivel de grado consolidado, en caso de tenerlo reconocido.
- g) Así como cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto a desarrollar.

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



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13066545346430665267 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



la Administración Municipal, en cuyo caso se deberá poner de manifiesto tal extremo en la solicitud de participación.

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

TERCERO.- Iniciar procedimiento de provisión del puesto de trabajo vacante denominado “Director/a General de Recursos Humanos”, adscrito al Área de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio, con código D5 de la R.P.T., con un complemento destino con complemento de destino 30 y complemento específico 1566.

CUARTO.- Publicar en el Tablón de anuncios Municipal, web municipal y en la Intranet Municipal.

QUINTO.- Comunicar a la Concejalía de la que depende el puesto de trabajo convocado.



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13066545346430665267 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



ANEXO I

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	

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1.
PLAZA	Escala Administración General – Administración Especial - Habilitación de Carácter Nacional/ Subescala Técnica – Técnica Superior
TITULACIÓN	Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o de los títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Dirección General a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. Al representar a la Dirección General en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Libre designación.

FUNCIONES
<u>Funciones generales de los órganos de dirección del Ayuntamiento:</u> - Dictar instrucciones y órdenes de servicio, así como el impulso de los procedimientos y expedientes administrativos.



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13066545346430665267 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



- 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 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.





ANEXO II
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO “DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS” ADSCRITO AL ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIO , CON CÓDIGO F1235 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DATOS PERSONALES

D.N.I.	1 ^{er} Apellido	2 ^o Apellido	Nombre
Teléfono		Correo electrónico	

DESTINO ACTUAL

Código R.P.T.	Denominación del puesto de trabajo	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Compl. específico

PUESTO DE TRABAJO QUE SOLICITA DESEMPEÑAR EN COMISIÓN DE SERVICIOS:

Código R.P.T.	Denominación del puesto	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Compl. específico
D5	Director/a de General de Recursos Humanos	A/A1	30	1566

El abajo firmante SOLICITA participar en la convocatoria de provisión temporal del puesto de trabajo a que se refiere la presente instancia mediante comisión de servicios 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.

Santa Cruz de Tenerife, a de de 2020.

(Firma)

(Continúa al dorso)

A/A: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos



Este documento, emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13066545346430665267 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Currículum personal y documentos que justifiquen los méritos alegados en este.

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 Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida, de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.

Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 13066545346430665267

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