



Referencias del documento:

Expediente nº.- **139/2021/RH**

Unidad tramitadora.- Servicio de Organización y Planificación de RRHH

Usuario.- CRODALV

Documento firmado electrónicamente por:

Modelo.- GNR\_ANUNCIO\_1F

### ANUNCIO

La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 28 de enero de 2021, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

**ASUNTO:** EXPEDIENTE 139/2021/RH RELATIVO A PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "AUXILIAR DE BIBLIOTECA", ADSCRITO A LA BIBLIOTECA, CON CÓDIGO F367 DE LA RPT.

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en el que se tienen en consideración los siguientes:

### ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Con fecha 25 de enero de 2021 se dicta instrucción conjunta del Director General de Recursos Humanos y la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, que se transcribe:

*“El pasado 20 de enero se recibe solicitud del Director del Sistema Bibliotecario Municipal, entre otras cuestiones, para la cobertura del puesto de trabajo denominado “Auxiliar de Biblioteca”, con código F367 de la RPT, adscrito a la Biblioteca Municipal, que ha quedado vacante como consecuencia de la jubilación de su titular.*

*El puesto de trabajo cuya cobertura se solicita es el denominado “Auxiliar de Biblioteca” adscrito a la Biblioteca, con código F367 en la RPT, con complemento de destino 14 y complemento específico 400.*

*El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos se encuentra tramitando el expediente de aprobación de las Bases Generales para la Provisión de puestos de Trabajo de Personal Funcionario, que han sido objeto de negociación colectiva, y que está previsto que sean aprobadas en el primer trimestre del presente ejercicio y que supondrá la convocatoria de provisión de puestos de trabajo de la Corporación que se encuentran vacantes, entre los que se encontraría el citado puesto de trabajo de “Auxiliar de Biblioteca”.*

*Sin embargo, los puestos de trabajo de “Auxiliar de Biblioteca” es necesario que sean cubiertos para evitar el perjuicio que se causaría a los/as usuarios/as del Sistema Bibliotecario Municipal en el servicio que se presta por la Corporación, pero también por la sobrecarga que afecta al resto de empleados/as la existencia de un puesto de trabajo vacante y por la dificultad de organización de servicio que ante las ausencias de empleados/as supone que el resto se vean obligados a alterar el régimen de turnos de trabajo establecidos en sus condiciones de trabajo.*

*El puesto denominado “Auxiliar de Biblioteca” adscrito a la Biblioteca, con código F367 en la RPT, que se ha solicitado cubrir, entre las condiciones de trabajo del mismo se establece que tiene horario de mañana, con lo que pudiese existir algún/a*



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 13522724676141021070

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



*funcionario/a de carrera en horario de tarde interesado/a en desempeñarlo, tal y como ha manifestado el Director del Sistema Bibliotecario Municipal en su solicitud.*

*Con lo que teniendo en cuenta las razones aducidas y pudiendo existir algún/a funcionario/a de carrera interesado/a en el desempeño del puesto de trabajo, se dan los presupuestos necesarios, esto es, existen razones de urgente e inaplazable necesidad para convocar la provisión temporal del puesto de trabajo a través de una designación en comisión de servicios.*

*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 expediente relativo a la convocatoria de provisión temporal mediante comisión de servicios del puesto de trabajo denominado “Auxiliar de Biblioteca” adscrito a la Biblioteca, con código F367 en la RPT.”*

II.- El puesto de trabajo denominado “Auxiliar de Biblioteca”, adscrito a la Biblioteca, con código de la vigente RPT F367, se encuentra vacante 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 3.1 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) recoge al respecto del régimen jurídico del personal de las entidades locales que *“El Personal funcionario de las Entidades Locales se rige por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte el Estatuto del Empleado Público, y por la legislación de las CC.AA. con respeto a la autonomía local”.*

No obstante, hay que tener en cuenta que de conformidad el art. 168 del Texto Refundido de Régimen Local (TRRL), aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se establece que: *“La provisión de puestos de trabajo que, de conformidad con la relación aprobada, estén reservados o puedan ser desempeñados por funcionarios de carrera, se regirá por las normas que, en desarrollo de la legislación básica en materia de función pública local, dicte la Administración del Estado”.*

Por consiguiente, 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 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).

II.- 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



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 13522724676141021070 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



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 instrucción por la Dirección General de Recursos Humanos y 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).

**III.-** 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.

**IV.-** 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.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

#### **DISPONGO:**

**PRIMERO.-** Convocar la provisión temporal, mediante comisión de servicios, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad, del puesto de trabajo denominado “Auxiliar de Biblioteca”, adscrito a la Biblioteca, con código de la vigente RPT F367, con un complemento destino 14 y un complemento específico 400, cuya descripción y requisitos para su desempeño figura en el Anexo I de la presente resolución.

La designación de la comisión de servicios se hará 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 se incorpore la titular del mismo. Al/a la 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 un currículum 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) 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 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 compulsación. Las fotocopias compulsadas se podrán sustituir por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al Anexo III del presente Anuncio, pudiéndose requerir al interesado/a por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos la presentación de la documentación original para su posterior comprobación.

**TERCERO.-** Publicar en el Tablón de Edictos de la Corporación, web municipal y en la intranet municipal.

**CUARTO.-** Comunicar al Director del Sistema Bibliotecario del 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 13522724676141021070 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



## ANEXO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
<b>PUESTO:</b>	Auxiliar de Biblioteca
<b>ÁREA:</b>	Área de Cultura y Patrimonio Histórico
<b>SERVICIO:</b>	Biblioteca
<b>CÓDIGO:</b>	F367
<b>COMPLEMENTO DE DESTINO:</b>	14
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO:</b>	400
<b>PUESTO SUPERIOR:</b>	Director/a del Sistema Bibliotecario Municipal

REQUISITOS	
<b>GRUPO</b>	C/C2
<b>PLAZA</b>	Escala de Administración Especial / Subescala Servicios Especiales/ Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio/Denominación Auxiliar Biblioteca
<b>TITULACIÓN</b>	La propia del grupo/ subgrupo
<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	Se requiere especial habilidad organizativa para el desempeño del puesto, adquirida en base a la experiencia en el oficio, así como conocimientos básicos en el uso de aplicaciones informáticas y herramientas ofimáticas.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Toma decisiones operativas de cierta relevancia, siguiendo instrucciones de un/a superior/a. Las relaciones externas son frecuentes con el público para proporcionar información de contenido homogéneo exigiéndose amabilidad en el trato. Los posibles errores son detectados antes de que sus consecuencias sean serias, aunque pueden ocasionar que se genere una información incorrecta u ocasionar pérdidas materiales (custodia del material bibliográfico).
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es de mañana, aunque ocasionalmente por necesidades de servicios podrá ser de tarde.
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso.

FUNCIONES	
a) Orientación e información a los/as usuarios/as sobre ubicación de libros, periódicos, revistas, microfilmes u otros materiales	
b) Facilita de información bibliográfica básica.	
c) Preparación y control del material para encuadernación.	
d) Comprobación de la recepción y estado de los libros, realizando en cada uno de los casos la paginación y sellado de los mismos, así como su colocación.	
e) Registro, preparación y colocación en su lugar correspondiente de periódicos, revistas,	



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 13522724676141021070 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>



boletines u otros materiales.

f) Edición y pegado de tejuelos y códigos de barra a los libros ya catalogados, colocándolos en las estanterías correspondientes.

g) Ordenación de la colección disponible en libre acceso, así como en los diferentes depósitos.

h) Control diario de periódicos, revistas, boletines u otros materiales, solicitados por los usuarios.

i) En su caso, realización y cobro de fotocopias.

j) Atención del teléfono.

k) Realización del servicio de préstamo, devolución de libros y emisión de carnets BICA.

l) Gestión del servicio de ordenadores al público en sala para el acceso a internet.

m) Facilita del acceso a la prensa digitalizada y a los fondos microfilmados, realizando si fuera solicitado la reproducción de ambos soportes.

n) Localización y entrega, desde los depósitos de la Biblioteca, de todos aquellos documentos solicitados por los/as usuario/as.

o) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

p) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.



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 13522724676141021070

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



## 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 "AUXILIAR DE BIBLIOTECA" ADSCRITO A LA BIBLIOTECA, CON CÓDIGO F367 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

##### DATOS PERSONALES

D.N.I.	1 <sup>er</sup> Apellido	2 <sup>o</sup> 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
<b>F367</b>	<b>Auxiliar de Biblioteca</b>	<b>C/C2</b>	<b>14</b>	<b>400</b>

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 2021.

(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 13522724676141021070 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 13522724676141021070 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>





### ANEXO III

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

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO “AUXILIAR DE BIBLIOTECA” ADSCRITO A LA BIBLIOTECA, CON CÓDIGO F367 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

D/D<sup>a</sup>  
CON DNI N<sup>o</sup>  
Y DOMICILIO EN

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, con carácter temporal, por motivos de urgente e inaplazable necesidad, por el sistema de comisión de servicios del puesto de trabajo denominado “Auxiliar de Biblioteca” adscrito a la Biblioteca, con código F367 de la RPT.

Santa Cruz de Tenerife, a                    de                    de 2021.

(Firma)

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

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 13522724676141021070 en la siguiente dirección: <https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion>