



Área de Presidencia

Dirección Insular de Recursos Humanos y
Defensa Jurídica

Servicio Técnico de Planificación y Organización de
Recursos Humanos

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO FC1435 “JEFATURA FUNCIONAL DEL ÁREA DE SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE”, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, APROBADA POR RESOLUCION DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y DEFENSA JURIDICA DE FECHA 26 DE OCTUBRE DE 2017, MODIFICADAS POR RESOLUCIÓN DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2017.

Primera.- Objeto. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión del puesto de trabajo **FC1435 “JEFATURA FUNCIONAL DEL ÁREA DE SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE”**, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante el procedimiento de libre designación.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Registro General y de los Registros Auxiliares de la Corporación, así como en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/servicios-de-la-sede/empleo-publico>).

Las características del puesto objeto de provisión se detallan a continuación:

Denominación: “Jefatura Funcional del Área de Sostenibilidad y Medio Ambiente”.

Grupo: A, Subgrupo: A1

Plazas de acceso: Técnico de Administración General, Rama Jurídica; Técnico/a de Administración General, Rama Económica; Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Ambiental; Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Social; Ingeniero/a de Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales; Licenciado/a en Biología o Licenciado/a en Ciencias Ambientales; Licenciado/a en Veterinaria; Ingeniero/a de Montes o análogas en atención a las funciones asignadas a las mismas en el Cabildo Insular de Tenerife.

Complemento de Destino: 29

Complemento Específico: 96 puntos mensuales (1.948,80 €)

Jornada: Plena disponibilidad.

Funciones Esenciales: Las funciones del puesto son las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo y en el Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y que se relacionan a continuación:

- 1) Coordinación de Planes, Proyectos y Programas del Área donde se encuentra adscrito, impulsando, optimizando y supervisando las actuaciones para la consecución de los objetivos del Área
- 2) La coordinación administrativa y técnica de los Servicios, integrados en la correspondiente Área Funcional, mediante la planificación, impulso, seguimiento y supervisión de las actuaciones precisas para la consecución de los objetivos del Área.



3) Aquellas establecidas en el Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife respecto de aquellos asuntos o proyectos que por su carácter estratégico o porque debido a su transversalidad excedan del ámbito competencial de uno de los Servicios del Área sean asumidos por la Jefatura Funcional de Área,

Segunda.- Requisitos y condiciones de participación. Podrán participar en la presente convocatoria, los funcionarios de carrera que reúnan los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. Ser funcionario de carrera del Grupo A, Subgrupo A1 de cualquiera de las siguientes Administraciones Públicas: Unión Europea, Administración General del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local.
2. Estar en posesión del título de Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Biología, Psicología, Filosofía, Veterinaria, Sociología, Historia, Geografía, Pedagogía, Psicopedagogía, Ciencias Ambientales, Geología, Ingeniero/a Agrónomo/a, Ingeniero/a de Montes o Grado correspondiente, así como cualquier titulación vinculada a las plazas análogas referidas en la Base Primera.

No podrán participar:

- Los funcionarios inhabilitados y los suspensos en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, si no hubiera transcurrido 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) y b) de la 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.- Solicitudes. Las solicitudes para participar en esta convocatoria, que se ajustarán al modelo que se anexa a esta Resolución, se dirigirán a la Directora Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica del Cabildo Insular de Tenerife, debiendo presentarse dentro del plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud de participación, debidamente cumplimentada, podrán ser presentada en:

1º Registro electrónico: La solicitud podrá presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es/sede/es/servicios-de-la-sede/empleo-publico> para lo cual deberá tenerse en cuenta:

- * Utilizando el buscador podrá encontrar el proceso de provisión cuya solicitud quiere presentar.
- * Utilizando el botón de “Tramitar por Internet”, se accede automáticamente al área personal y se inicia el procedimiento de tramitación.



- * Para poder iniciar la tramitación de la participación, tiene que identificarse con el DNI o un certificado electrónico aceptado por el Cabildo Insular de Tenerife.
- * Una vez cumplimentada la solicitud y aportados los documentos requeridos deberán presentarse en el Registro electrónico. En el momento en el que concluya la presentación de la solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico, teniendo la misma validez que el expedido en formato papel en cualquiera de las oficinas.

2º Registro General y Registros Auxiliares de la Corporación Insular, o en cualquiera de las oficinas de los órganos previstos en el art. 38 de la Ley 30/1992 de 2 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Se adjuntará a la solicitud de participación:

- 1.- El DNI o pasaporte
- 2.- Título académico exigido.
- 3.- Certificado referido a su condición de funcionario de carrera, expedido por el órgano de las Administraciones Públicas competente, con indicación del cuerpo, escala o subescala a la que pertenece y fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente de la convocatoria de ingreso.
- 4.- Curriculum vitae en el que constarán, además de los datos personales, el cuerpo, escala o subescala a la que pertenece, los títulos académicos, los años de servicios, los puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública, con funciones similares a las descritas en la Base Primera; los estudios, cursos realizados y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado.
- 5.- Acreditación de los méritos alegados que han de ser los que correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- 6.- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en la base segunda que impidan su participación en la convocatoria.

Con la presentación de la solicitud el firmante AUTORIZA al Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación, a través de las plataformas de intermediación de datos de la Administración General del Estado, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- Datos de Identidad (DNI, NIE)
- Título Universitario.

En caso de no autorizar deberá marcar la casilla correspondiente y acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos.

Si realizada la consulta, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente al/a la aspirante para la aportación de la documentación en el plazo de subsanación de la lista provisional.



Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse hasta el momento de la toma de posesión.

Cuarta: Relación de participantes admitidos y excluidos.-

Relación provisional de participantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Directora Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica dictará resolución aprobando la relación provisional de participantes admitidos y excluidos por no reunir alguno(s) de los requisitos exigidos, especificándose respecto de estos últimos el motivo de exclusión, o por no aporta la documentación con arreglo a lo establecido en la base anterior, a fin de que pueda subsanarlo, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente al de su publicación en los Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica.

Relación definitiva de participantes.- Finalizado el plazo de subsanación, la Directora Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica dictará resolución aprobando la relación definitiva de participantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica.

Quinta.- Méritos a tener en cuenta y su comprobación. Los méritos que se tendrán en cuenta serán:

- Acreditada experiencia profesional en puestos de trabajo con funciones similares a las del puesto al que concurre, relacionadas principalmente con la coordinación de planes, proyectos y programas en el ámbito de la sostenibilidad y el medio ambiente, así como en la gestión y dirección de equipos de trabajo.

- Cursos de formación o seminarios vinculados con las funciones del puesto al que se opta.

Cuando alguno de los méritos no haya sido acreditados conforme a lo previsto en las presentes Bases, se concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello se publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica.

Sexta.- Acreditación de los requisitos y méritos. La acreditación de los requisitos exigidos y méritos alegados se realizará mediante documento en lengua castellana. Toda la documentación aportada deberá tener carácter auténtico o ser copia compulsada conforme a la legislación vigente, como se expone a continuación:

- La experiencia profesional 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 tiempo de duración, las funciones y tareas desempeñadas y la antigüedad

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

Séptima.- Resolución. La presente convocatoria se resolverá mediante Decreto del Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, previa propuesta del titular del Área a la que esté adscrito el puesto de trabajo, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Octava.- Toma de Posesión. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

Novena.- Incidencias. En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo regulado en la normativa vigente que le sea de aplicación: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Décima.- Impugnación. Contra la Resolución que apruebe las Bases y la convocatoria podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Contra el Decreto de la Presidencia resolviendo la convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interposición de recursos contra cualquier acto del procedimiento, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P., anuncio informativo de la



interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.



ANEXO I

Área de Presidencia – Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica.

Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos.

Solicitud para participar en la convocatoria pública para la provisión, por el sistema de libre designación, de puestos de trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Los campos con (*) tienen carácter obligatorio.

Datos del solicitante

Persona física

NIF/NIE (*):Nombre (*):

Primer Apellido (*): Segundo Apellido (*):

Correo electrónico (*):

Fax:Teléfonos (*): /

Domicilio a efectos de notificación

Tipo de vía (*): Domicilio (*): Nº (*):

Portal: Escalera:Piso (*): Puerta: Código Postal (*):

País (*) Provincia (*): Municipio (*):

Datos de la solicitud

Puesto de trabajo solicitado:.....

Datos Profesionales:

Cuerpo/Escala/Subescala:

Destino actual (*):

Denominación del Puesto de Trabajo:.....Grupo/Subgrupo (*):

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a al proceso para la provisión del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos en la misma.

Con la presentación de esta solicitud el/la participante AUTORIZA al Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación, a través de las plataformas de intermediación de datos de la Administración General del Estado, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- Datos de Identidad (DNI).
- Datos de Títulos Universitarios.

Marcar en caso de no autorizar. En este caso, debe acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 19/1999, de 113 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales aportados serán incorporados a los ficheros de datos personales del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para la gestión, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes, del asunto al que se refiere el formulario y el desarrollo de las competencias atribuidas al Cabildo por la normativa aplicable. La aportación de los datos solicitados es obligatoria, en otro caso, no podrán desarrollarse adecuadamente los fines pretendidos. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose, al Centro de Servicios al Ciudadano del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sito en Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife.

En (*)..... A(*).....

Firma

A/A DIRECTORA INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y DEFENSA JURÍDICA