



**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO FC1266 JEFE/A DE SERVICIO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN Y APOYO A LA PRESIDENTA VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, APROBADAS POR RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2024.**

**Primera.- Objeto.** La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo **FC1266 Jefe/a de Servicio del Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo a la Presidenta** vacante en la Relación de Puestos de Trabajo reservado a personal funcionario.

Las características del puesto objeto de provisión son:

- Código: FC1266
- Complemento de destino: 28
- Complemento específico: 86 Puntos /Valor punto mensuales 24,19€.
  
- Jornada: Plena disponibilidad: comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.
- Funciones Esenciales:
  - fA.002: Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad administrativa de la ejecución y consecución de los objetivos asignados al Servicio u Oficina, dentro de las funciones que le competan.
  - 001: Especialmente, Impulso, coordinación, y seguimiento de las actuaciones, estrategias, planes y proyectos de la Corporación que se asignen al Servicio bajo la dependencia funcional del Área o de la Presidencia de la Corporación.
  - fA.003: Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del Servicio u Oficina, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
  - fA.273: Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

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



- 
- Adscripción: Ser funcionario de carrera de la Administración Comunidad Autónoma de Canarias y/o Administración Local.
  - Grupo/Subgrupo: Grupo A/A1.
  - Plaza de acceso: Pertenecer a alguna de siguientes plazas: Técnico de Administración General, Rama Jurídica, Técnico de Administración General, Rama Económica o cuerpo/escala/plaza de la Administración Local o de la Administración Autónoma Canaria con funciones equiparables a las plazas enunciadas.
  - Titulación exigida: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado/a en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o grado correspondiente homologado de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas, o grado correspondiente homologado de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas.
  - Experiencia: Tener al menos 6 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

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 estas convocatorias deberán presentarse, de conformidad con lo establecido en los artículos 14 y 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, a través de medios electrónicos, de conformidad con el modelo previsto en el **Anexo I** de la presente resolución, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/empleo-publico>), donde podrá cumplimentar, firmar electrónicamente y presentar la solicitud a través del registro electrónico.



---

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

La presentación de la solicitud implica la declaración expresa de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de esta Corporación, al objeto de llevar a cabo este proceso. El/la aspirante será en todo momento responsable de la veracidad de los datos indicados y aportados.

El resultado del proceso de provisión será publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede>), conforme se prevé en las presentes Bases.

Los/as aspirantes deberán aportar, en el momento de presentar la solicitud de participación, la documentación acreditativa que se relaciona, en lengua castellana:

- 1.- El DNI, NIE o pasaporte en vigor.
- 2.- Título académico exigido.
- 3.- Certificado referido a su condición de funcionario de carrera del Grupo A y Subgrupo A1, de la Administración de pertenencia.
- 4.- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en la base segunda que impidan su participación en la convocatoria.

Asimismo, acompañaran a la solicitud de participación, la documentación acreditativa de los méritos alegados, en lengua castellana, según se detalla:

- 5.- Currículum 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, de conformidad con lo previsto en la Base cuarta.
- 6- La documentación acreditativa de los méritos alegados, que han de ser los que correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Todos los requisitos exigidos y los méritos alegados deberán poseerse el último día de presentación de solicitudes y conservarse hasta el momento de la toma de posesión. La acreditación de todos ellos se realizará conforme se indica a continuación:

La acreditación de los requisitos exigidos y méritos alegados se realizará mediante documento en lengua castellana como se expone a continuación:



- 
- Mediante certificado expedido por el órgano competente de las Administraciones Públicas donde se hará constar:
    - La condición de personal funcionario/a de carrera, con indicación del Grupo y Subgrupo, cuerpo, escala o subescala a la que pertenece y fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente de la convocatoria de ingreso.
    - Grado personal consolidado.
    - La experiencia profesional donde se hubiesen prestados los servicios, 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, en su caso, por plazas.

Esta certificación se acreditará de oficio, cuando los/as participantes sean funcionarios/as del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

- Mediante diploma o certificado de realización o impartición de los cursos emitidos por cualquier Administración Pública, Sector Público Institucional y Corporación integrante del Sector Público, así como los homologados impartidos por centro u organización sindical, que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, o impartición.

Los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos dentro del Plan de Formación del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife se acreditarán de oficio una vez finalizado el plazo de solicitudes y respecto de los aspirantes admitidos.

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 en el apartado “*Observaciones*”, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde su presentación, o la vigencia del documento haya expirado. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

En cualquier momento del procedimiento la Corporación puede solicitar la documentación original para su comprobación y, en su caso, con carácter previo a la adscripción que se realice de conformidad con las bases cuarta y quinta de esta convocatoria.

Con la presentación de la solicitud el/la firmante **AUTORIZA** al Excmo. 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 las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

- Datos de Identidad (DNI, NIE).



- 
- Datos de títulos académicos.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de los siguientes datos a través de la citada plataforma, marque expresamente en la solicitud de participación los datos que NO desee intermediar. En este caso, deberá acompañar a la solicitud de documentación acreditativa de los citados datos:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Datos de títulos académicos.

**Plazo de presentación de la solicitud de participación.-** Será de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del extracto del anuncio de las convocatorias y sus bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Además, la convocatoria y sus bases se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. (<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/empleo-publico>), haciendo mención a la publicación en los Boletines Oficiales que se indican en el párrafo anterior.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, cuando el aspirante no haya acreditado conforme a las presentes bases alguno/s de los requisitos exigidos, o el resultado de la intermediación fuera insatisfactorio o infructuoso, se aprobará por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos concediendo un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. (<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/empleo-publico>).

Finalizado el plazo de subsanación, se aprobará mediante resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en los mismos medios que la relación provisional prevista en el párrafo anterior.

Los/as aspirantes admitidos podrán ser llamados a la realización de una entrevista sobre cuestiones derivadas de su currículum vitae profesional y cualesquiera otras que el órgano competente tenga a bien realizar. A estos efectos, el Cabildo Insular de Tenerife comunicará con tres días de antelación a la fecha, hora y lugar de celebración de la misma.



---

**Cuarta.- Resolución.** Concluido el plazo de presentación de solicitudes y, constatados los requisitos exigidos en la convocatoria para el puesto de trabajo solicitado, la Sra. Presidenta de la Corporación previo los informes que se estimen necesarios y a propuesta del/la titular del Área a la que esté adscrito el puesto convocado, dictará la resolución de adjudicación correspondiente, en el plazo de un mes, dando cuenta al Pleno de la Corporación de la resolución adoptada.

En todo caso deberá quedar acreditada en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento establecido.

Se declarará desierta la convocatoria cuando no concurra ninguna solicitud de participación o existiendo concurrencia no reúnan los requisitos de participación descritos en estas bases. El resultado del proceso de provisión será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Quinta.- Toma de Posesión.** El plazo de toma de posesión será de tres (3) días hábiles, si se trata de puestos de trabajo de la misma localidad, o de un (1) mes, si se trata de primer destino o de puestos de trabajo en localidad distinta. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de 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.

**Sexta.- Impugnación.** - Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse recurso de alzada ante la Excm. Sra. Presidenta de la Corporación Insular, en el plazo de un (1) mes a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Contra el Decreto de la Sra. 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 Tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Corporación Insular 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.



---

**Séptima.- 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.

**Octava.- Cláusula Protección de Datos Personales.-** A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los solicitantes que sus datos podrán ser tratados por Cabildo Insular de Tenerife en los siguientes términos:

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Cabildo Insular de Tenerife, dirección Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: [delegadoprotecciondatos@tenerife.es](mailto:delegadoprotecciondatos@tenerife.es). También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos en la dirección [delegadoprotecciondatos@tenerife.es](mailto:delegadoprotecciondatos@tenerife.es)

1.2. Finalidad del tratamiento. El Cabildo Insular de Tenerife va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

1.3. Conservación de datos. Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Cabildo Insular de Tenerife en materia de acceso al empleo público.

1.5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:



- 
- A la Corporación Insular y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.
  - A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano.
  - Así como, en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

1.6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

**SEGUNDO:** Se proceda a publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado, en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Excm. Sra. Presidenta de la Corporación Insular, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.





## ANEXO I



### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO FC1266 JEFE/A DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN Y APOYO A LA PRESIDENTA DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Los campos marcados con "(\*)" tienen carácter obligatorio

#### DATOS DEL SOLICITANTE

##### PERSONA FÍSICA

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (*)	
<input type="text"/>	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
<input type="text"/>	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

##### REPRESENTANTE LEGAL

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (*)	
<input type="text"/>	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
<input type="text"/>	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.



## MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones (\*)

- Deseo ser notificado mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>
- Deseo ser notificado mediante correo postal en la siguiente dirección:

País (*)	Código Postal (*)
<input type="text" value="España"/>	<input type="text"/>
Provincia (*)	Municipio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección (*)	
<input type="text"/>	

## DATOS DE LA SOLICITUD

Puesto de trabajo solicitado:

## DATOS PROFESIONALES:

Cuerpo/Escala/Subescala:

Situación Administrativa:

Destino actual:

- Definitivo
- Provisional

Denominación del Puesto de Trabajo:

Grupo/Subgrupo: (\*)

Administración de procedencia:

Observaciones:

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declara bajo su expresa responsabilidad:

---



- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).

- Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.

## CONSULTA DE DATOS

A los efectos de resolver la presente solicitud, el Cabildo Insular de Tenerife consultará a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes los datos que a continuación se detallan. Si no deseas que esta Administración consulte telemáticamente tus datos, **marca expresamente tu oposición**, en cuyo caso, **tendrás que aportar los documentos**.

- Me opongo a la consulta de datos de Identidad (DNI, NIE o pasaporte).
- Me opongo a la consulta de datos sobre familia numerosa.
- Me opongo a la consulta de títulos de estudios. No se hace distinción entre universitarios y no universitarios.
- Me opongo a la consulta de datos de permiso de conducir.

Para la consulta y/o comprobación por parte de esta Corporación de los datos de naturaleza tributaria u otro tipo cuya legislación así lo exija, **se requiere tu consentimiento expreso**. De esta forma, **marca expresamente tu autorización para la consulta de los siguientes datos**, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas. **Si no autorizas deberás acompañar a la solicitud la documentación**.

- Autorizo la consulta de datos de grado de discapacidad.

## INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS

**Responsable del tratamiento:** Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad](http://www.tenerife.es/portalcabtf/e/politica-privacidad) ([www.tenerife.es/portalcabtf/e/politica-privacidad](http://www.tenerife.es/portalcabtf/e/politica-privacidad))

**Delegado de Protección de Datos:** [delegadoprotecciondatos@tenerife.es](mailto:delegadoprotecciondatos@tenerife.es)

**Finalidad del tratamiento:** Gestión y tramitación de tu solicitud

**Legitimación del tratamiento:** Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](#) ([www.tenerife.es/documentos/ECIT\\_RegistroTratamientos.pdf](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf))

**Destinatarios:** Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento](#) ([www.tenerife.es/documentos/ECIT\\_RegistroTratamientos.pdf](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf))

**Transferencias internacionales:** Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](#) ([www.tenerife.es/documentos/ECIT\\_RegistroTratamientos.pdf](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf))

**Plazos de conservación:** Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

**Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento:** Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico [delegadoprotecciondatos@tenerife.es](mailto:delegadoprotecciondatos@tenerife.es). En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

## FIRMA SOLICITANTE

Plaza de España, 1  
38003, S/C de Tenerife  
901 501 901  
[www.tenerife.es](http://www.tenerife.es)

Página 3 de 4



En (\*)

A (\*)

--	--

Firma