



**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO FC1176 “JEFE/A DEL SERVICIO TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS” VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, APROBADA POR RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y DEFENSA JURÍDICA DE FECHA 5 DE JUNIO DE 2018.**

**Primera.- Objeto.** La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo **FC1176 “JEFE/A DEL SERVICIO TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”**, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife

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

**Adscripción:** Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica

**Denominación:** Jefe/a de Servicio

**Grupo:** A, **Subgrupo:** A1

**Plaza de acceso:** Técnico de Administración General, Rama Jurídica, Técnico de Administración General, Rama Económica, Técnico de Grado Superior de Organización, o análogas en atención a las funciones asignadas a las mismas en el Cabildo Insular de Tenerife.

**Complemento de Destino:** 28

**Complemento Específico:** 86 puntos mensuales (1.745,8 €)

**Jornada:** Plena disponibilidad.

**Funciones Esenciales:** Las funciones que atribuye el Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y la Relación de Puestos de Trabajo a las Jefaturas de Servicio Técnicas.

- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competen al Servicio.

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

1. Ser funcionario/a de carrera del Grupo A, Subgrupo A1, perteneciente a 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 Psicología, Licenciado/a en Ciencias del Trabajo, Ingeniero/a en Organización Industrial, Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Ciencias Políticas, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Empresariales, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Intendente Mercantil o Actuario o Grados correspondientes, así como cualquier titulación vinculada a las plazas análogas referidas en la Base Primera

**No podrán participar:**

- Los/as funcionarios/as inhabilitados/as y los/las suspensos/as en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas.
- Los/as funcionarios/as 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/as en la antedicha situación.

**Tercera.- Solicitudes.** Las solicitudes para participar en esta convocatoria, que se ajustarán al modelo que se anexa a estas Bases, 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 en vigor.
- 2.- Título académico exigido.
- 3.- Certificado referido a su condición de funcionario/a 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/la 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.- Comprobación de requisitos.** Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se evacuará informe del Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, relativo al cumplimiento por los/las interesados/as de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto ofertado.

Cuando no se reúna alguno de los requisitos o éstos no hayan 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 <https://sede.tenerife.es/sede/es/servicios-de-la-sede/empleo-publico>.

**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 organización interna y la gestión de recursos humanos.
- Cursos de formación o seminarios vinculados con las funciones del puesto al que se opta.



Cuando alguno de los méritos no hayan 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.

- Cuando los requisitos o méritos se hayan adquirido a través de relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, o mediante asistencia a cursos de formación organizados por dicha Corporación se acreditará de oficio mediante certificado de la Corporación.

**Séptima.- Resolución.** La presente convocatoria se resolverá mediante Decreto de la Presidencia de la Corporación, previa propuesta del titular de la Dirección Insular a la que está adscrito el puesto de trabajo, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es/sede/es/servicios-de-la-sede/empleo-publico> .

**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 del decreto adjudicando el puesto de trabajo 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.

**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 Boletín Oficial de la Provincia, 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 firmante AUTORIZA al Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos de identidad; de titulación académica y datos de conductor, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Si **NO** desea autorizar la consulta telemática de datos, **marque** expresamente su **no autorización**. En este caso, deberá acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos.

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Datos de títulos universitarios.
- Consulta de datos de conductor.

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.**