

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO FC1367 “DIRECTOR/A DE LA ASESORÍA JURÍDICA”, 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 22 DE MAYO DE 2017, PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Nº 70 DE 12 DE JUNIO DE 2017.

Primera.- Objeto. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión del puesto de trabajo **FC1367 Director/a de la Asesoría Jurídica**, 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 Intranet del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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

- Grupo: A1
- Denominación de la plaza: Técnico de Administración General, rama Jurídica.
- Escala/Subescala: Habilitación de carácter Nacional, Subescala Secretaria; Administración General, Subescala Técnica; Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Cometidos Especiales; Administración Especial, Subescala Técnica.
- Nivel de Complemento de Destino: 28
- Complemento Específico mensual: 96 puntos (2.310,35€)
- Forma de provisión: Libre designación.
- Funciones del puesto de trabajo: Las que le atribuye la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local y el Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (BOP de 14 de septiembre de 2016).

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: Administración General del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local o funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.
2. Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho.

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 Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el 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 inserta como Anexo de 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, deberán 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-e 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. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se adjuntará a la solicitud de participación:

- 1.- El DNI o pasaporte
- 2.- Título Licenciado en Derecho
- 3.- Certificado referido a su condición de funcionario de carrera, expedido por el órgano de las Administraciones Públicas competente.
- 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 servicio, los puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública, preferentemente con funciones similares a las del puesto directivo al que concurre, relacionadas con el asesoramiento jurídico y la representación y defensa en juicio; 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.

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

Cuarta.- 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:

- Cuando los méritos se hayan adquirido a través de relación laboral o funcional, 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 del Cabildo Insular de Tenerife.

- Cuando los méritos se hayan adquirido a través de relación laboral o funcional, con carácter definitivo o temporal en otra Administración Pública u Organismos Autónomos se acreditará mediante certificado, donde se hará constar el Cuerpo o Escala, Subescala a la que pertenece, el grupo/subgrupo y la antigüedad.

- Los cursos de formación y perfeccionamiento, se acreditará mediante diploma o certificado en los que conste el contenido del mismo y horas de duración.

- Otras titulaciones académicas, mediante fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada

Quinta: 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, 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 Tablones de Anuncios de la Corporación.

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 Tablón de anuncios de la Corporación y en la web.

Sexta.- Méritos a tener en cuenta y su comprobación.

os 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 el asesoramiento jurídico y la representación y defensa en juicio.

- 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 web.

Séptima.- Resolución. La presente convocatoria se resolverá mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, a propuesta del Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, se motivará con referencia al cumplimiento, por parte del candidato elegido, de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria y de la competencia para proceder al nombramiento, 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; la Ley 8/2015, de 1 de abril, de los Cabildo Insulares; 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 Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular 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

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

Los campos con (*) tienen carácter obligatorio.

DATOS DE LA PERSONA PARTICIPANTE:

I. Datos personales:
DNI/NIE (*): Nombre (*):
Apellidos (*):
Teléfonos (*): / Fax:
Correo electrónico (*):
Tipo de vía (*): Domicilio (*): Nº (*):
Portal: Escalera: Piso (*): Puerta:
Código Postal (*): Provincia (*): Municipio (*):
II. Datos Profesionales:
Cuerpo/Escala/Subescala:
Destino actual (*):
Puesto de Trabajo:..... Grupo/Subgrupo (*):
Situación administrativa en que se encuentra y fecha de la resolución (*):.....

AUTORIZACIÓN DE INTERMEDIACIÓN

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 caso, debe acompañar a la solicitud la documentación acreditativa 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.

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a la convocatoria pública para la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo FC1367 "Director de la Asesoría Jurídica" de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria para la provisión del puestos de Trabajo Director/a de la Asesoría Jurídica aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica.

En....., a de.....2017.

DIRECTORA INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y DEFENSA JURÍDICA.