



Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO FC1292 “VICESECRETARIO/A GENERAL-ÓRGANO DE APOYO AL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR”, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

Primera. - Objeto. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo **FC1292 “VICESECRETARIO/A GENERAL- ÓRGANO DE APOYO AL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR”**, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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

Corporación: Cabildo Insular de Tenerife.

Denominación: Vicesecretario/a General - Órgano de Apoyo al Consejo de Gobierno Insular. Categoría superior.

Corporación: Cabildo Insular de Tenerife.

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

Escala: Habilitación de carácter Nacional.

Subescala: Secretaría.

Categoría: Superior.

Complemento de Destino: 30.

Complemento Específico: 115 puntos mensuales (cuantía anual del complemento específico 32.402,40 €, a razón del importe mensual de 2.700,20 €, a abonar en 12 mensualidades.)

Forma de provisión: Libre designación.

Jornada: Plena disponibilidad.

Funciones Esenciales:

- Las funciones que la normativa vigente en materia de régimen local atribuye a la titularidad del órgano de apoyo al Consejo de Gobierno Insular y de la secretaría del mismo, así como las que el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife atribuye a la Vicesecretaría General, destacando, entre otras, las siguientes:
 - La asistencia al/la Consejero/a-Secretario/a del Consejo de Gobierno Insular.
 - La remisión de las convocatorias de las sesiones del Consejo de Gobierno Insular a sus miembros.
 - El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones
 - Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos



-
- Fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas a la Secretaría General del Pleno o al/la Consejero/a-Secretario/a del Consejo de Gobierno Insular.
 - Remisión, dentro de su respectivo ámbito de actuación, a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos adoptados por los órganos unipersonales y de los acuerdos del Consejo de Gobierno Insular.
 - Actuar como fedatario en la formalización de los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

Para el desempeño de las funciones legales descritas se requerirá el conocimiento y utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

Además de las funciones descritas se podrán asignar otras funciones distintas o complementarias compatibles con las propias del puesto y adecuadas a su grupo y categoría profesional que, en su caso, deberán figurar en la relación de puestos de trabajo de la Entidad, o instrumento organizativo similar.

Segunda.- Requisitos y condiciones de participación. Podrán participar en la convocatoria los/as funcionarios/as de carrera de la administración local con habilitación de carácter nacional, pertenecientes a la Subescala de Secretaría, Categoría Superior, y que no se encuentren comprendidos en cualquiera de los supuestos que señala el artículo 36, apartado 2. a), b) y c) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (BOE nº 67, de 17 de marzo de 2018)

Tercera. - Solicitudes. Quienes deseen formar parte en este proceso de provisión deberán, de conformidad con lo establecido en los artículo 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, presentar solicitud de participación a través de medios electrónicos, de conformidad con el modelo previsto en el Anexo I de las presentes Bases, 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 indicación expresa de /los/las aspirantes, 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 y Asesoría Jurídica de esta Corporación, al objeto de llevar a cabo el proceso de provisión de personal y su posterior adjudicación. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.



El resultado del proceso de provisión será publicado en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, <https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/empleo-publico>, conforme prevé las siguientes Bases.

Con la presentación de la solicitud el/la firmante AUTORIZA al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar, a través de la plataforma de intermediación de datos de la Administración, los datos que se citan a continuación:

- Datos de Identidad, DNI o pasaporte en vigor.
- Titulaciones académicas.

Si NO desea autorizar la consulta telemática, el aspirante deberá marcar expresamente en la solicitud de participación, de los siguientes datos, los que NO desee intermediar:

- Datos de Identidad, DNI o pasaporte en vigor.
- Titulaciones académicas.

En este caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa de los datos no autorizados a intermediar.

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, 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.

Los/as aspirantes deberán acreditar, en el momento de presentar la solicitud de participación:

- 1.- Certificado referido a su condición de funcionario/a de carrera de la Escala: Habilitación de carácter Nacional, Subescala Secretaria, Categoría Superior, expedido por el órgano de la Administración Pública competente.
- 2.- 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, preferentemente, con funciones similares a las del puesto ofertado; los estudios, cursos realizados y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones descritas en la base primera de las presentes bases.
- 3.- Los méritos alegados cuya intermediación no fue autorizada, siempre que los mismos se posean a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- 4.- Declaración responsable firmada de no estar incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en la base segunda, que impidan su participación en la convocatoria, así como, a efectos de comprobación de la concurrencia o no de las causas de exclusión de los apartados a), b), c) del artículo 36 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, deberá aportarse certificado expedido por el órgano de las Administraciones Públicas competente. Si esta certificación no hubiera sido emitida a tiempo de la finalización del plazo de presentación de instancias por el órgano de la Administración Pública competente, deberá presentarse solicitud cursada al efecto por el/la funcionario/a, debidamente firmada y registrada ante aquel órgano, de



conformidad con la normativa de registros vigente, en la que consten como solicitados para certificación todos y cada uno de los aspectos enumerados en este apartado.

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

El Plazo de presentación de solicitudes. - Será de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando no conste alguno de los requisitos exigidos, o no hayan sido acreditados conforme a lo previsto en las presentes Bases o el resultado de la intermediación fuera insatisfactorio o infructuoso, se concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación; para ello se publicará un anuncio en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/empleo-publico>.

Finalizado el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en los mismos medios que la provisional.

Los/as aspirantes podrán ser llamados a la realización de una entrevista sobre cuestiones derivadas de su curriculum vitae profesional y cualesquiera otras que el órgano competente tenga a bien a realizar. A estos efectos, el Cabildo Insular de Tenerife comunicará con tres días de antelación la fecha 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 ofertado, el Presidente de la Corporación previo los informes que se estimen necesarios y a propuesta del Consejero Insular de Área de Presidencia, Hacienda y Modernización de esta Corporación, procederá atendiendo a criterios de mérito, capacidad e idoneidad para el puesto, en relación con la experiencia previa y capacitación de los/as candidatos/as en comparativa de méritos (y, en su caso, del resultado de la entrevista) con el resto de los candidatos, si los hubiere, siempre desde la perspectiva de las funciones atribuidas al puesto convocado por la legislación vigente y a la RPT, a dictar la resolución correspondiente, en el plazo de un mes, dando cuenta al Pleno de la Corporación de la resolución adoptada.

De dicha Resolución, se dará traslado a la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canarias y al Ministerio de Hacienda y Función Pública, para la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Dicha Resolución se motivará con referencia al cumplimiento, por parte del candidato elegido, de los requisitos y especificaciones exigidos en las bases que rigen convocatoria y de la competencia para proceder al nombramiento.

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

Quinta.- Toma de Posesión. El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles, si se trata de puestos de trabajo de la misma localidad, o de un mes, si se trata de primer destino o de puestos de trabajo en la localidad distinta, tal y como establece el art. 41 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que debe efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución



en el Boletín Oficial del Estado. Si la Resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación. (Art. 41.2 RD 128/2018).

La formalización de la toma de posesión del aspirante que acceda al puesto de trabajo deberá ser comunicada a la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canarias dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se produzca.

Sexta.- Competencia.- Corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, conforme a la desconcentración de competencias y por atribución propia según lo dispuesto en la Disposición Adicional II B) del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife, la aprobación de las bases que han de regir la presente convocatoria pública, quien la remitirá al órgano competente de la Comunidad Autónoma para su publicación en el Diario Oficial correspondiente y remisión al Ministerio de Hacienda y Función Pública, en el plazo máximo de diez días, con referencia precisa del número y fecha del Diario en el que ha sido publicada conforme a lo dispuesto en el artículo 46.2 del Real Decreto 128/2018.

El Ministerio de Hacienda y Función Pública, dispondrá la publicación, del extracto de dichas convocatorias, en el Boletín Oficial del Estado.

Séptima.- Impugnación.- Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Presidente 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.

En caso de interposición de recursos contra cualquier acto del procedimiento, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en 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.

Octava.- 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 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de carácter Nacional; en la 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 y en el RD 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.

Novena.- 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. También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos en la dirección 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).”



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE "VICESECRETARIO/A GENERAL-ÓRGANO DE APOYO AL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR" (FC1292)

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.

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 (*)	

DATOS DE LA SOLICITUD

Plaza de España, 1
38003, S/C de Tenerife
901 501 901
www.tenerife.es

Página 1 de 3



NRP

Solicito ser admitido/a al proceso para la provisión del puesto de trabajo objeto de la convocatoria

DATOS PROFESIONALES:

Subescala y
categoría:

Situación administrativa actual: y fecha

Destino actual: Definitivo Provisional y fecha

Denominación del puesto de trabajo:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro 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 comprometo 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

Plaza de España, 1
38003, S/C de Tenerife
901 501 901
www.tenerife.es

Página 2 de 3



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/portalcabife/es/politica-privacidad)
(www.tenerife.es/portalcabife/es/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de tu solicitud

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

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

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

En (*)

A (*)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Firma