



**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 objeto de provisión se detallan a continuación:

**Denominación:** Vicesecretario/a General - Órgano de Apoyo al Consejo de Gobierno Insular

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

**Escala:** Habilitación de carácter Nacional.

**Subescala:** Secretaría.

**Categoría:** Superior.

**Complemento de Destino:** 30.

**Complemento Específico:** 115 puntos mensuales (2.464,45€).

**Forma de provisión:** Libre designación.

**Jornada:** Plena disponibilidad.

**Funciones Esenciales:**

- Las funciones que el Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife atribuye al Vicesecretario General y las que la normativa vigente en materia de régimen local atribuye al titular del órgano de apoyo al Secretario General del Consejo de Gobierno, entre otras:
  - Fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas al Secretario General del Pleno o al Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular.
  - Formalización de los contratos en documento administrativo y asistencia a las mesas de contratación.
  - Remisión a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación.
  - La asistencia del Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular.
  - La remisión de las convocatorias a los miembros del Consejo de Gobierno Insular.
  - El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones.
  - La notificación y comunicación de los acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno Insular, así como de los Decretos de la Presidencia.



- Las funciones públicas necesarias establecidas en la legislación básica de Régimen Local en los Ayuntamientos de la isla de Tenerife, según lo previsto en el artículo 15 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

**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.

**Tercera.- Solicitudes.** Las solicitudes para participar en esta convocatoria, que se ajustarán al modelo que se anexa a estas Bases, deberán presentarse dentro del plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial del Estado. Junto a la citada solicitud, debidamente cumplimentada, se entregará original o copia compulsada para su digitalización, de la siguiente documentación:

- 1.- El DNI o pasaporte en vigor.
- 2.- Certificado referido a su condición de funcionario de carrera de administración local con habilitación de carácter nacional perteneciente a la Subescala de Secretaría, Categoría Superior, expedido por el órgano de la Administración Pública competente.
- 3.- 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 directivo al que concurre; los estudios, cursos realizados y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado.
- 4.- Acreditación de los méritos alegados que han de ser los que correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- 5.- 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 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.

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).
- Título Universitario que quiera hacer valer como mérito.

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.

La solicitud de participación 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-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 Oficinas de Asistencia en materia de Registro, 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.

Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse hasta el momento de la toma de posesión. Cuando no se reúna alguno de los requisitos, éstos 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 el Tablón de Anuncios de la Oficina de Asistencia en materia de Registro y en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es/sede/es/servicios-de-la-sede/empleo-publico>

Los 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 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, el Presidente de la Corporación procederá, previa constatación de los requisitos exigidos en la convocatoria, y a la vista de la trayectoria profesional y los méritos acreditados por los aspirantes, a dictar la resolución correspondiente, en el plazo de un mes, dando cuenta al Pleno de la Corporación. De dicha resolución, se dará traslado al órgano competente de la Comunidad Autónoma y al Ministerio de Administraciones Públicas, Política Territorial 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 la convocatoria y de la competencia para proceder al nombramiento. El puesto deberá ser adjudicado entre los candidatos que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria. En todo caso deberá quedar acreditada la observancia del procedimiento debido.

**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 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 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso 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.

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 potestativo de reposición ante el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife. Ambos plazos serán contados 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 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.

**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 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; 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.



## 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:.....

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.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, 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 PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR.**