



DON DOMINGO JESÚS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, SECRETARIO DE LA FEDERACIÓN CANARIA DE ISLAS.

CERTIFICA:

Que la Asamblea General de la Federación Canaria de Islas (F.E.C.A.I.), en sesión ordinaria celebrada el día 10 de marzo de 2025 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“2. Aprobación de la convocatoria y de las bases que han de regir el procedimiento selectivo para la provisión del puesto de la Gerencia de la FECAI.

Se trajo a la vista la Propuesta de acuerdo formulada por la Presidencia de turno, firmada electrónicamente con fecha 5 de marzo de 2025, relativa a la aprobación de la convocatoria pública y bases que han de regir el procedimiento de selección de la gerencia de la Federación Canaria de Islas (FECAI), y teniendo en cuenta que:

En el texto refundido de los Estatutos de la Federación Canaria de Islas (FECAI), cuya propuesta de aprobación está incluida en el orden del día de la Asamblea General extraordinaria a celebrar el día 10 de marzo de 2025, en sesión previa a aquella otra en que deba tener lugar el debate y la votación de la presente Propuesta, en su artículo 10 establece que los órganos de gobierno, administración y representación de la FECAI son: La Asamblea General, la Presidencia y la Gerencia.

Así mismo, en el artículo 12.s) de los mencionados Estatutos se establece que compete a la Asamblea General: “Aprobar las bases del procedimiento de selección, la remuneración, condiciones de trabajo, así como el nombramiento y cese de la persona que ejerza las funciones de Gerencia”

Los Estatutos de la FECAI, dedica su artículo 17 a regular la figura de la Gerencia de la FECAI, según el siguiente tenor literal:

“Artículo 17.- De la Gerencia:

Código Seguro De Verificación	TZKouTDr57oLDIepWz7Cw	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rosa Elena Dávila Mamely - Presidenta del Cabildo de Tenerife	Firmado	13/03/2025 08:16:31	
	Domingo Jesús Hernández Hernández - Secretario General de la Fecai	Firmado	11/03/2025 12:16:59	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/TZKouTDr57oLDIepWz7Cw			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	1/12	

1. La FECAI contará con un órgano directivo denominado Gerencia, a quien corresponderá el desempeño de las funciones directivas, ejecutivas y de gestión administrativa ordinaria de la FECAI, en los términos previstos en este artículo.

2. El nombramiento y cese de la persona que ejerza la Gerencia será acordada por la Asamblea General, a propuesta de la Presidencia de turno de la FECAI.

La designación debe atender a los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad y se llevará a cabo mediante procedimiento que garantice la publicidad y concurrencia. La selección recaerá preferentemente entre el funcionariado de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, o de las Entidades Locales que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, así como, y en atención a las características específicas de sus funciones, personas que estén en posesión del grado universitario o título equivalente que habilita para el acceso a los cuerpos y escalas clasificados en el mencionado subgrupo A1.

3. La Gerencia estará vinculado a la FECAI mediante un contrato de alto dirección, y su remuneración y condiciones de trabajo serán fijados mediante acuerdo adoptado por la asamblea general de conformidad con el presupuesto aprobado.

4. Desempeñará las funciones que a continuación se relacionan, bajo la autoridad y conforme a las instrucciones dictadas por la Presidencia de turno:

ORGANIZATIVAS

- a) Dirigir los servicios técnicos y administrativos de la FECAI.
- b) Coordinar el funcionamiento y actividades de las comisiones técnicas o político-técnicas de trabajo que en cada caso constituya la Asamblea General.
- c) Dictar directrices e instrucciones para garantizar el óptimo funcionamiento de la asociación y la utilización racional y eficiente de sus recursos.

DE ARCHIVO Y CUSTODIA

- d) Gestionar la entrada y salida de documentos, así como la correspondencia.
- e) Despachar los asuntos de trámite.
- f) Conservar, custodiar y archivar la documentación.

GESTIÓN DE EXPEDIENTES

- g) Tramitar, impulsar, gestionar e informar los expedientes en su totalidad.

Código Seguro De Verificación	TZKOUtdr57oLDIepWZw7Cw	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rosa Elena Dávila Mamely - Presidenta del Cabildo de Tenerife	Firmado	13/03/2025 08:16:31
	Domingo Jesús Hernández Hernández - Secretario General de la Fecai	Firmado	11/03/2025 12:16:59
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/TZKOUtdr57oLDIepWZw7Cw		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	2/12



- h) Llevar el control y evaluación de los proyectos y actividades de la FECAI.
- i) Elaborar el Plan de Actuación Anual.
- j) Elaborar la memoria anual de actividades.
- k) El traslado, seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por la Asamblea General una vez certificados por la Secretaría de la Asamblea General, emitiendo los informes de gestión y resultados que sean necesarios.

DE ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO

- l) Elevar propuestas a la Presidencia de cuantos asuntos considere de interés para el buen funcionamiento de la FECAI.
- m) Asesorar a la Presidencia en el desempeño de sus funciones e informar los expedientes con independencia del órgano al corresponda su resolución.
- n) Asistir a la Presidencia en el cumplimiento de las obligaciones documentales exigidas por la normativa vigente en materia de asociaciones, excepto la llevanza del libro de actas de la Asamblea General que se reservará al Secretario de la misma.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa de transparencia así como el control de la administración electrónica.
- p) Preparar el borrador de actas de las sesiones de las Asambleas a las que asista para remitirlas a la Secretaría General.

ECONÓMICAS

- q) Desempeñar las funciones de contabilidad y tesorería incluyendo la materialización de los pagos.
- r) Elaboración del Proyecto anual de Presupuesto.
- s) Elaboración de las Cuentas Anuales y de la propuesta de aprobación de las mismas

OTRAS

- t) Cualquier otra que le encomiende la Presidencia a iniciativa propia o a propuesta de la Asamblea General

Sometido el asunto a votación, la Asamblea General, por el voto favorable de la totalidad de las siete Presidencias de los Cabildos Insulares que componen actualmente la Federación y, en consecuencia, **por la unanimidad de sus miembros, ADOPTA EL SIGUIENTE ACUERDO:**

PRIMERO: Aprobar la convocatoria para la selección de la Gerencia de la Federación Canaria de Islas (FECAI), con sujeción a las Bases que figuran en el Anexo adjunto.

SEGUNDO: Dar publicidad a la convocatoria en la siguiente forma:

- Anuncio y convocatoria completa en página web de la FECAI
- Anuncio en Boletín Oficial de Canarias

Código Seguro De Verificación	TZKOUtdr57oLDIepWZw7Cw	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rosa Elena Dávila Mamely - Presidenta del Cabildo de Tenerife	Firmado	13/03/2025 08:16:31	
	Domingo Jesús Hernández Hernández - Secretario General de la Fecai	Firmado	11/03/2025 12:16:59	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/TZKOUtdr57oLDIepWZw7Cw			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	3/12	

- Anuncio en los dos diarios de mayor difusión (uno en cada una de las provincias).

ANEXO

“CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE LA GERENCIA DE LA FEDERACIÓN CANARIA DE ISLAS (FECAI)

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

1.1 Se convoca, para su provisión, un puesto de naturaleza directiva (contrato laboral de alta dirección) y en régimen de exclusividad, denominado Gerencia, conforme a las características y funciones que figuran en el ANEXO I de esta convocatoria.

1.2 El procedimiento de designación garantizará la publicidad y concurrencia conforme a los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, valorándose expresamente criterios de formación, competencia profesional y experiencia.

2.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

Podrán tomar parte en la convocatoria las personas interesadas que dentro del plazo de presentación de instancias reúnan alguno de los siguientes requisitos:

2.1. Ser funcionariado de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, o de las Entidades Locales que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

2.2. Personas que estén en posesión de titulaciones que habilitan para el acceso a los cuerpos y escalas clasificados en el mencionado subgrupo A1, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), y que acrediten al menos 5 años de ejercicio profesional desempeñando funciones similares a las propias del puesto:

2.3 En ambos casos, deberán estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones,

- Licenciado/a en Derecho.
- Licenciado/a en Ciencias Políticas.
- Licenciado/a en Ciencias Económicas.
- Licenciado/a en Ciencias Empresariales.
- Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas.
- Intendente Mercantil o Actuario.
- Graduado/a en Derecho.
- Graduado/a en Análisis Económico.
- Graduado/a en Contabilidad y Finanzas.
- Graduado/a en Economía.
- Graduado/a en Economía y Finanzas.

Código Seguro De Verificación	TZKouTDr57oLDIepWZw7Cw	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rosa Elena Dávila Mamely - Presidenta del Cabildo de Tenerife	Firmado	13/03/2025 08:16:31
	Domingo Jesús Hernández Hernández - Secretario General de la Fecai	Firmado	11/03/2025 12:16:59
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/TZKouTDr57oLDIepWZw7Cw		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	4/12



- Graduado/a en Economía y Gestión.
- Graduado/a en Finanzas y Contabilidad. Graduado/a en Fiscalidad y Administración Pública.
- Graduado/a en Economía Financiera y Actuarial.
- Graduado/a en Administración de Empresas.
- Graduado/a en Administración de Empresas y Gestión de la Innovación.
- Graduado/a en Administración y Dirección de Empresas.
- Graduado/a en Ciencias Empresariales.
- Graduado/a en Creación, Administración y Dirección de Empresas.
- Graduado/a en Dirección de Empresas.
- Graduado/a en Dirección y Creación de Empresas.
- Graduado/a en Ciencia Política y Administración Pública.
- Graduado/a en Ciencia Política y de la Administración.
- Graduado/a en Ciencia Política y Gestión Pública.
- Graduado/a en Ciencias Políticas.
- Graduado/a en Ciencias Políticas y de la Administración.
- Graduado/a en Ciencias Políticas y de la Administración Pública.
- Graduado/a en Ciencias Políticas y Gestión Pública.
- Graduado/a en Filosofía, Política y Economía.
- Graduado/a en Gestión y Administración Pública.
- Graduado/a en Política, Derecho y Economía.
- Graduado/a en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas.

O de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las Licenciaturas relacionadas.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Presidencia de la FECAI, y se presentarán en el modelo normalizado de instancia que figura como Anexo II a estas bases, mediante de correo electrónico secretaria@fecai.es dentro del plazo de 15 días hábiles a contar desde el día hábil siguiente al de la publicación del anuncio en el **Boletín Oficial de Canarias**.

Código Seguro De Verificación	TZKOUtdr57oLDIepWz7Cw	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rosa Elena Dávila Mamely - Presidenta del Cabildo de Tenerife	Firmado	13/03/2025 08:16:31
	Domingo Jesús Hernández Hernández - Secretario General de la Fecai	Firmado	11/03/2025 12:16:59
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/TZKOUtdr57oLDIepWz7Cw		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	5/12



4.- CURRICULUM VITAE Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA.

Las personas interesadas deberán presentar junto con la instancia correspondiente, fotocopia del DNI, su currículum vitae, en el que figure, con carácter general, debidamente acreditados los méritos que considere que deban ser tenidos en cuenta.

Para acreditar su competencia profesional y experiencia deberá aportar su titulación académica, condición de funcionario de carrera (incluido el cuerpo o escala a que pertenecen, el grupo en el que se hallasen clasificados, en su caso), años de experiencia, puestos de trabajo desempeñados en las administraciones o sector público y/o empresas privadas.

Al objeto de acreditar su formación deberá justificar los estudios y cursos realizados, licenciatura o grados universitarios, másteres universitarios, conocimiento de idiomas, así como su experiencia docente y publicaciones realizadas en su caso.

Además, podrá presentar para ser tenido en cuenta, cualquier otro mérito que considere oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto convocado, acompañando, en todos los supuestos, la documentación fehaciente acreditativa de las circunstancias y méritos.

5.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La forma de acreditar los méritos alegados, particularmente los referidos a la experiencia profesional y formación de los/as interesados/as, será la siguiente:

- Acreditación de la experiencia profesional en Administraciones Públicas: Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas.

- Acreditación de la experiencia en empresa pública/privada: Certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el periodo de alta y grupo de cotización, acompañado de copia digital del contrato de trabajo, certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas en el caso de tratarse de una categoría de la misma familia profesional que las funciones y tareas, pero que no coincide exactamente con la denominación o el grupo de cotización correspondiente al de la plaza objeto de la convocatoria y, en su caso, certificación de la naturaleza pública de dicha empresa.

- Acreditación de la formación específica: se presentará original o copia digital de diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo.

6.- COMISIÓN DE ESTUDIO

6.1 Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes de participación y subsanados, en su caso, los defectos en que las mismas pudieran incurrir, se procederá a la constitución de una Comisión de Estudio.

Código Seguro De Verificación	TZKOUtdr57oLDIepWZw7Cw	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rosa Elena Dávila Mamely - Presidenta del Cabildo de Tenerife	Firmado	13/03/2025 08:16:31
	Domingo Jesús Hernández Hernández - Secretario General de la Fecai	Firmado	11/03/2025 12:16:59
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/TZKOUtdr57oLDIepWZw7Cw		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	6/12



6.2 La Comisión de Estudio estará formada por las personas integrantes de la Comisión Jurídica de la FECAI, regulada en el artículo 20.2 de sus Estatutos, la cual se ajustará en su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

6.3 Será función de la Comisión de Estudio comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 2 de la presente convocatoria, así como comprobar los méritos alegados y aportados por los aspirantes en formación, competencia profesional y experiencia, sin proceder a calificarlos.

6.4 Tanto la Asamblea General como la Comisión de Estudio podrán acordar de forma potestativa realizar una entrevista curricular, a los efectos de aclarar el contenido de los méritos aportados, que podrá celebrarse personalmente o de forma telemática.

7.- DESIGNACIÓN Y CESE:

7.1 La Asamblea General de la FECAI designará a la persona que ostente la Gerencia de forma motivada y en base a criterios de idoneidad.

7.2 La Asamblea General de la FECAI podrá, asimismo, declarar desierto el procedimiento si no se considera idóneo/a ninguno/a de las personas presentadas.

7.3 El cese se producirá por Acuerdo de la Asamblea General de la FECAI, en cualquier momento, a propuesta de la Presidencia de Turno, por causas disciplinarias, por renuncia, por el insuficiente cumplimiento de los objetivos fijados o por dificultades de integración en la estructura de la organización, pudiendo además acordarse por otras causas siempre que se encuentren debidamente justificadas.

8.- CONDICIONES DE DESEMPEÑO:

8.1 La designación para el cargo implicará la formalización de un contrato laboral de alta dirección.

8.2 El nivel retributivo total no puede superar los 60.000,00 €/año. Esta retribución total se compone de dos conceptos retributivos: uno básico de carácter fijo por importe de 54.500,00 €/año y otro variable no consolidable de productividad por importe de 5.500,00 €/año (máx. 10% sobre las retribuciones básicas).

La regulación detallada del complemento variable no consolidable de productividad será aprobada por la Asamblea General, que establecerá el sistema de evaluación al que quedará vinculado la productividad y el procedimiento de asignación, devengo y abono del mismo.

Las retribuciones establecidas en estas Bases, no podrán experimentar actualizaciones retributivas derivadas de la LPGE, salvo que así lo acuerde la Asamblea General, en cuyo caso se actualizarán exclusivamente las retribuciones fijas.

8.3 Estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados, en relación con los objetivos fijados para cada anualidad por la Asamblea, siendo su cumplimiento requisito indispensable para proceder al cobro de la parte variable de las retribuciones. En el caso de que el cumplimiento de los objetivos sea parcial, se procederá al prorrateo de la parte variable de la retribución. Cuando no se fijen objetivos se percibirá únicamente el importe de las retribuciones fijas básicas”.

Código Seguro De Verificación	TZKOUtdr57oLDIepWZw7Cw	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rosa Elena Dávila Mamely - Presidenta del Cabildo de Tenerife	Firmado	13/03/2025 08:16:31
	Domingo Jesús Hernández Hernández - Secretario General de la Fecai	Firmado	11/03/2025 12:16:59
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/TZKOUtdr57oLDIepWZw7Cw		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	7/12



ANEXO I

<p>Denominación: Gerencia de la FECAI</p> <p>1. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS:</p> <p>- Personas que estén en posesión de las titulaciones señaladas en la Base 2.</p> <p>2. RETRIBUCIONES</p> <p>- Básicas anuales: 54.500 euros.</p> <p>- Variable anual en función del grado de cumplimiento de los objetivos específicos determinados por la Asamblea anualmente: 5.500 euros.</p> <p>3. INDEMNIZACIÓN POR CESE:</p> <p>Conforme al Real Decreto 1382/1985 de 1 de agosto por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de Alta Dirección</p> <p>4. IDONEIDAD:</p> <p>A comprobar en el proceso de designación, en función de la formación, competencia profesional y</p>	<p>ORGANIZATIVAS</p> <p>a) <i>Dirigir los servicios técnicos y administrativos de la FECAI.</i></p> <p>b) <i>Coordinar el funcionamiento y actividades de las comisiones técnicas o político-técnicas de trabajo que en cada caso constituya la Asamblea General.</i></p> <p>c) <i>Dictar directrices e instrucciones para garantizar el óptimo funcionamiento de la asociación y la utilización racional y eficiente de sus recursos.</i></p> <p>DE ARCHIVO Y CUSTODIA</p> <p>d) <i>Gestionar la entrada y salida de documentos así como la correspondencia.</i></p> <p>e) <i>Despachar los asuntos de trámite.</i></p> <p>f) <i>Conservar, custodiar y archivar la documentación.</i></p> <p>GESTIÓN DE EXPEDIENTES</p> <p>g) <i>Tramitar, impulsar, gestionar e informar los expedientes en su totalidad.</i></p> <p>h) <i>Llevar el control y evaluación de los proyectos y actividades de la FECAI.</i></p> <p>i) <i>Elaborar el Plan de Actuación Anual.</i></p> <p>j) <i>Elaborar la memoria anual de actividades.</i></p> <p>k) <i>El traslado, seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por la Asamblea General una vez certificados por la Secretaría de la Asamblea General, emitiendo los informes de gestión y resultados que sean necesarios.</i></p> <p>DE ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO</p> <p>l) <i>Elevar propuestas a la Presidencia de cuantos asuntos considere de</i></p>	<p>- Facilitar el funcionamiento normal y sin demoras de la Asociación y sus sesiones.</p> <p>- Presentar a la Asamblea para su aprobación antes de la finalización del mes de marzo de cada año :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los Presupuestos anuales El Plan de Actuación Anual. - Las cuentas del año anterior - La memoria anual de actividades del año anterior. <p>- Cumplimiento de las obligaciones documentales exigidas por la normativa vigente en materia de asociaciones, excepto la llevanza del libro de actas de la Asamblea General que se reservará al Secretario</p> <p>- Proponer alternativas o bien regularizar los contratos para dar cobertura a los servicios que necesita la FECAI para su correcto funcionamiento, ente los que destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento portal institucional - Mantenimiento portal Transparencia - Asesoría Fiscal - Actualización del documento de competencias de los Cabildos Insulares.
--	---	---

Código Seguro De Verificación	TZKOUtdr57oLDIepWz7Cw	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rosa Elena Dávila Mamely - Presidenta del Cabildo de Tenerife	Firmado	13/03/2025 08:16:31
	Domingo Jesús Hernández Hernández - Secretario General de la Fecai	Firmado	11/03/2025 12:16:59
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/TZKOUtdr57oLDIepWz7Cw		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	8/12



<p>experiencia de los candidatos en relación con las funciones y objetivos a desarrollar.</p>	<p><i>interés para el buen funcionamiento de la FECAI.</i></p> <p><i>m) Asesorar a la Presidencia en el desempeño de sus funciones e informar los expedientes con independencia del órgano al corresponda su resolución.</i></p> <p><i>n) Asistir a la Presidencia en el cumplimiento de las obligaciones documentales exigidas por la normativa vigente en materia de asociaciones, excepto la llevanza del libro de actas de la Asamblea General que se reservará al Secretario de la misma.</i></p> <p><i>o) Velar por el cumplimiento de la normativa de transparencia así como el control de la administración electrónica.</i></p> <p><i>p) Preparar el borrador de actas de las sesiones de las Asambleas a las que asista para remitirlas a la Secretaría General.</i></p> <p>ECONÓMICAS</p> <p><i>q) Desempeñar las funciones de contabilidad y tesorería incluyendo la materialización de los pagos.</i></p> <p><i>r) Elaboración del Proyecto anual de Presupuesto.</i></p> <p><i>s) Elaboración de las Cuentas Anuales y de la propuesta de aprobación de las mismas</i></p> <p>OTRAS</p> <p><i>t) Cualquier otra que le encomiende la Presidencia a iniciativa propia o a propuesta de la Asamblea General</i></p>	
---	---	--

Código Seguro De Verificación	TZKOUtDr57oLDIepWZw7Cw	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rosa Elena Dávila Mamely - Presidenta del Cabildo de Tenerife	Firmado	13/03/2025 08:16:31
	Domingo Jesús Hernández Hernández - Secretario General de la Fecai	Firmado	11/03/2025 12:16:59
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/TZKOUtDr57oLDIepWZw7Cw		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	9/12



ANEXO II

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE LA GERENCIA DE LA FEDERACIÓN CANARIA DE ISLAS (FECAI)

1. DATOS PERSONALES

1.1 Primer apellido		1.2 Segundo apellido		1.3 Nombre
1.4 DNI	1.5 Fecha nacimiento	1.6 Teléfono	1.7 Domicilio: calle o plaza y número	
1.8 Localidad (con código postal)			1.9 Provincia	

2. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

<input type="checkbox"/> Copia digital del DNI o equivalente <input type="checkbox"/> Curriculum con documentación acreditativa de los méritos alegados.

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a al procedimiento selectivo de la convocatoria a que se refiere la presente instancia y **DECLARA bajo juramento:**

Que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos de participación exigidos para tomar parte en la convocatoria, y autorizar a la FECAI a su comprobación conforme a lo señalado en su base segunda, cuarta y quinta.

En..... a..... dede

(Firma)

A LA PRESIDENCIA DE TURNO DE LA FECAI

Código Seguro De Verificación	TZKouTDr57oLDIepWZw7Cw	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rosa Elena Dávila Mamely - Presidenta del Cabildo de Tenerife	Firmado	13/03/2025 08:16:31	
	Domingo Jesús Hernández Hernández - Secretario General de la Fecai	Firmado	11/03/2025 12:16:59	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/TZKouTDr57oLDIepWZw7Cw			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	10/12	

Con carácter previo a la adopción del acuerdo, y de forma resumida, se producen las siguientes intervenciones:

- Toma la palabra, previa autorización de la Sra. Presidenta, **el Secretario General de la FECAI**, que informa que corresponde a la Asamblea General, la competencia para aprobar la convocatoria y bases para la selección del puesto de Gerencia.

Continúa señalando que se trata de un puesto de naturaleza directiva, que estará vinculado a la FECAI a través de un contrato laboral de alta dirección, en régimen de exclusividad. La selección atenderá al cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, valorándose la formación, la competencia profesional y la experiencia de las personas candidatas.

Se exige como requisito de participación ser funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes al subgrupo A1, o tratarse de personas que estén en posesión de una de las titulaciones que habilitan para el acceso a los cuerpos y escalas clasificados en dicho subgrupo, con arreglo al listado de titulación académicas que se consignan en la base segunda.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles a contar desde el día hábil siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria y de las bases en el Boletín Oficial de Canarias, bases que se publicarán igualmente en la página web de la FECAI y en dos diarios de los de mayor difusión en Canarias, uno de cada una de las dos provincias.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se reunirá una Comisión de estudio integrada por los miembros de la Comisión Jurídica de la FECAI, comprobando el cumplimiento de los requisitos exigidos y los méritos alegados y aportados por los/as aspirantes.

Concluida su labor, se elevará con posterioridad por la Presidencia de turno de la FECAI, propuesta a la Asamblea General, en orden a la designación de la persona que haya de ocupar el puesto de la Gerencia, de forma motivada y en base a criterios de idoneidad, pudiendo no obstante y de igual forma motivada, la Asamblea de declarar desierto el procedimiento, si no se considera idónea a ninguna de las personas presentadas.

Código Seguro De Verificación	TZKOUtDr57oLDIepWZw7Cw	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rosa Elena Dávila Mamely - Presidenta del Cabildo de Tenerife	Firmado	13/03/2025 08:16:31
	Domingo Jesús Hernández Hernández - Secretario General de la Fecai	Firmado	11/03/2025 12:16:59
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/TZKOUtDr57oLDIepWZw7Cw		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	11/12



Se prevé igualmente en las bases la facultad del eventual cese de la persona designada, por acuerdo de la Asamblea General, en cualquier momento, a propuesta de la Presidencia de turno, por causa disciplinaria, por renuncia, por insuficiente cumplimiento de los objetivos fijados o por dificultades de integración en la estructura de la organización, además de otras causas, siempre que estén debidamente justificadas.

Recordar que la retribución bruta anual no puede superar los 60.000 €, contando la misma con un componente fijo de 54.500 euros, y otro variable de 5.500 € al año, correspondiendo posteriormente a la Asamblea General, mediante nuevo acuerdo, regular las condiciones de percepción de este complemento variable”.

Lo que se certifica, de orden y con el visto bueno de la Presidencia, haciendo la salvedad de lo dispuesto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, de que la presente certificación se expide antes de ser aprobada el acta que contiene el acuerdo correspondiente, y a reserva de los términos que resulten de su aprobación, en Santa Cruz de Tenerife, en la fecha de su firma electrónica.

VºBº
La Presidenta de Turno

Rosa E. Dávila Mamely

Código Seguro De Verificación	TZKouTDr57oLDIepWZw7Cw	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rosa Elena Dávila Mamely - Presidenta del Cabildo de Tenerife	Firmado	13/03/2025 08:16:31	
	Domingo Jesús Hernández Hernández - Secretario General de la Fecai	Firmado	11/03/2025 12:16:59	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/TZKouTDr57oLDIepWZw7Cw			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	12/12	