

**SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA****Área de Presidencia y Administración****Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO**

1673

78915

N/Expte.: **2024-11980**

**ASUNTO:** Convocatoria para la provisión de forma temporal, mediante comisión de servicios del puesto de trabajo denominado "Secretario/a General del Pleno", con número 010001301 de la vigente RPT de este Excelentísimo Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Por la Sra. Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, el día 2 de abril de 2024, se ha dictado, entre otros, el siguiente Decreto núm. 2663:

"Visto el expediente núm. 2024-11980, relativo a la provisión de forma temporal, mediante comisión de servicios del puesto de trabajo denominado "Secretario/a General del Pleno", con número 010001301 de la vigente RPT de este Excelentísimo Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, y resultando que:

**PRIMERO.-** Por esta Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, el día 26 de marzo de 2024, emite orden de inicio de expediente cuyo tenor literal es el siguiente:

*"Vista la renuncia de la funcionaria de este Ayuntamiento, doña Segunda del Castillo Pérez, a continuar el desempeño de las funciones públicas del puesto de trabajo de denominado Secretario/a General del Pleno, asignadas mediante la Resolución de la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de la CCAA Canaria nº 406/2023, de 23 de marzo; siendo necesario garantizar la continuidad del ejercicio de las funciones públicas asignadas al citado puesto y dado que es de existencia obligatoria y naturaleza directiva, reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, el cual se encuentra actualmente vacante en este Ayuntamiento, es por lo que de conformidad con lo establecido en los artículos 58 y 59 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y con lo dispuesto en el artículo 34.1, en relación al 33 f) del vigente Reglamento Orgánico de esta Corporación Municipal, aprobado en sesión plenaria celebrada el día 16 de abril de 2009,*

**RESUELVO**

*Ordenar el inicio del expediente para proceder, con carácter de urgencia, a la provisión del puesto vacante nº 010001301 denominado Secretario General del Pleno, perteneciente al Área de Alcaldía Presidencia, mediante convocatoria de comisión de servicios por el periodo legalmente establecido."*

**SEGUNDO.-** Con fecha 10 de agosto de 2023, por esta Sra. Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, mediante Resolución número 8206, dispone "aprobar la "Instrucción para regular el procedimiento de convocatoria pública a seguir, en caso de urgente e inaplazable necesidad, para ocupar puestos de trabajo por funcionarios en comisión de servicios".

**TERCERO.-** El puesto de trabajo denominado Secretario/a General del Pleno, con número 010001301 de la R.P.T. del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna se encuentra vacante, y la descripción del puesto de trabajo, de conformidad a lo previsto en la R.P.T. de esta Corporación, es la que se recoge en el Anexo I de la presente resolución.

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

**Primero.** - El artículo 140.1, apartado a) del 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, recoge el servicio activo entre las situaciones en que pueden hallarse los funcionarios de carrera de la Administración local, estableciendo el apartado 2. del citado precepto que dichas situaciones se regularán por la normativa básica estatal, y por la legislación de función pública de la respectiva Comunidad Autónoma y, supletoriamente, por la legislación de los funcionarios de la Administración del Estado, teniéndose en cuenta las peculiaridades del régimen local.

Conforme prevé el artículo 38.1 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, se encuentra en situación de servicio activo el funcionario que ocupe un puesto de trabajo y el que se halle en los casos de comisión de servicios.

**Segundo.**- La declaración de situación de Comisión de Servicios exige el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, en concreto la limitación temporal, la concurrencia de imperativas necesidades del servicio y cumplimiento por el funcionario de los requisitos fijados en la relación de puestos de trabajo (RPT) para el desempeño del puesto. Todos los puestos de trabajo ocupados por funcionarios en situación de comisión de servicios deben ser incluidos en la siguiente convocatoria de provisión.

**Tercero.**- Respecto al plazo de duración máximo de la comisión de servicios, el artículo artículo 51 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo dispone que *"Los órganos competentes de las Comunidades Autónomas podrán conceder comisiones de servicios a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, ya sea de la misma o distinta subescala, destinados en su propio territorio, para prestar servicios dentro de éste, a puestos a ellos reservados en las Entidades Locales, durante el plazo máximo de un año, prorrogable por otro igual, cuando no hubiese sido posible efectuar un nombramiento provisional, imposibilidad que ha debido quedar lo suficientemente acreditada en el expediente."*

**Cuarto.**- La competencia para resolver en materia comprensiva de la superior dirección de personal al servicio de esta Corporación Municipal, corresponde a esta Concejal Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, en virtud de la delegación conferida mediante Decreto de la Alcaldía nº 3/2024, de 2 de enero, rectificado mediante Decreto nº 8/2024, de 4 de enero.

A la vista de lo expuesto, y de conformidad con el informe del Área de Presidencia y Planificación, Servicio de Recursos Humanos, de fecha 27 de marzo de 2024, que se corresponde con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, **RESUELVO:**

**PRIMERO.**- Convocar con carácter de urgencia, la provisión temporal, mediante comisión de servicios, del puesto de trabajo denominado "Secretario/a General del Pleno", con número de la vigente RPT 010001301, con un complemento destino 30 y un complemento específico 135,14, cuya descripción y requisitos para su desempeño figuran en el Anexo I de la presente resolución.

La designación de la comisión de servicios se hará por una duración de 1 año, prorrogable por un año más.

Al/a la funcionario/a de carrera designado/a se le reservará el puesto de trabajo al que se encuentre adscrito definitivamente.

**SEGUNDO.**- Al ser la Administración de procedencia prevista en la R.P.T. para el puesto convocado **INDISTINTA**, se otorga un plazo **de 5 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación de extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que aquellos/as funcionarios/as de carrera interesados/as, que estén en adscripción definitiva y que cumplan los requisitos para desempeñar el puesto de trabajo

que figura en el Anexo I de la presente resolución, puedan presentar la solicitud de participación en la provisión temporal del puesto de trabajo mediante comisión de servicios según modelo normalizado que figura en el Anexo II.

Las solicitudes de participación serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, a través del registro electrónico o en alguna de sus oficinas del SAC. Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados b), c), d) y e) del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/as aspirantes acompañarán a la solicitud de participación un currículum vitae en el que se haga necesariamente mención los siguientes extremos:

- a) Cuerpo, Escala o Subescala a que pertenecen y el Grupo en el que el mismo se hallase clasificado.
- b) Titulación académica que posee.
- c) Número de años de servicio en la administración pública en la plaza que da acceso al puesto de trabajo a desarrollar.
- d) Puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones Públicas.
- e) Estudios y cursos realizados relacionados con las funciones del puesto de trabajo a desarrollar.
- f) Así como cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto a desarrollar.

Los méritos alegados por los/las participantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal, en cuyo caso se deberá poner de manifiesto tal extremo en la solicitud de participación.

La documentación se acreditará con la presentación de fotocopias compulsadas o acompañadas de los originales para su compulsación. Las fotocopias compulsadas se podrán sustituir por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al Anexo III de la presente Resolución, pudiéndose requerir al interesado/a por el Servicio de Recursos Humanos la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes de participación se remitirán al Área del que depende el puesto de trabajo cuya provisión temporal ha sido convocada, para que valore la idoneidad de los/as aspirantes, debiendo emitir informe en el plazo máximo de 3 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud, considerándose favorable en caso de silencio. Si el informe no estimase la idoneidad de alguno de los aspirantes se procederá al archivo del expediente.

Tras la emisión del informe por el Área del que dependa el puesto, se continuará con la instrucción del expediente por el Servicio de Recursos Humanos, cuya resolución será publicará en el Tablón de Anuncios Municipal, así como en la web municipal y en la intranet municipal.

**TERCERO.-** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, Página Web del Ayuntamiento y en la Intranet Municipal.

**CUARTO.-** Comunicar al Servicio del que depende el puesto de trabajo convocado.

**ANEXO I**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>
<b>NÚMERO DEL PUESTO: 010001301</b>
<b>DENOMINACIÓN: SECRETARIO/A GENERAL DEL PLENO</b>
<b>NIVEL:30</b>
<b>CE.: 135,14</b>
<b>GRUPO/SUBGRUPO: A-1</b>
<b>ESCALA/SUBESCALA: HABILITACIÓN NACIONAL/ SECRETARÍA</b>
<b>CLASE VINCULACIÓN: FUNCIONARIO/A CARRERA</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE PROCEDENCIA: ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>
<p><b>FUNCIONES (R.P.T.):</b></p> <p>a) La asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo del Pleno y sus comisiones.</p> <p>b) La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones.</p> <p>c) La asistencia al/la Presidente/a en la convocatoria de las sesiones, el orden de los debates, votaciones y colaboración en los trabajos del Pleno y las Comisiones.</p> <p>d) La redacción y custodia de las actas del Pleno y de sus Comisiones.</p> <p>e) La expedición de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten por dichos órganos.</p> <p>f) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, y su remisión a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias de la copia o de los actos y acuerdos del Pleno.</p> <p>g) El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, cuando lo solicite el/la Presidente/a o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.</p> <p>h) La llevanza y custodia del Registro de Intereses de miembros de la Corporación.</p> <p>i) El Registro del Pleno, y de las mociones, proposiciones y preguntas formuladas.</p> <p>j) Las que deriven de la legislación electoral general.</p> <p>k) Las que correspondan a los/las Directores/as de Área respecto a las unidades y servicios administrativos a su cargo conforme a la Relación de Puestos de Trabajo.</p> <p>l) Cualesquiera otras que el ordenamiento jurídico determine.</p>

## ANEXO II

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA  
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA PROVISIÓN DE FORMA TEMPORAL,  
MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO  
DENOMINADO "SECRETARIO/A GENERAL DEL PLENO", CON NUMERO  
010001301 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

## DATOS PERSONALES

D.N.I.	1 <sup>er</sup> Apellido	2 <sup>o</sup> Apellido	Nombre
Teléfono		Correo electrónico	

## DESTINO ACTUAL

Código R.P.T.	Denominación del puesto de trabajo	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Compl. específico

**PUESTO DE TRABAJO QUE SOLICITA DESEMPEÑAR  
EN COMISIÓN DE SERVICIOS:**

Núm. R.P.T.	Denominación del puesto	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Compl. específico

El/la abajo firmante SOLICITA participar en la convocatoria a que se refiere la presente instancia mediante comisión de servicios y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos y condiciones generales de participación, y aquellos específicos exigidos en las bases de la convocatoria que regulan la provisión del puesto de trabajo.

En San Cristóbal de La Laguna, a            de            2024.

## DOCUMENTOS ADUNTOS:

Currículum personal.

Documentos justificativos de méritos alegados.

**ANEXO III**  
**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "SECRETARIO/A GENERAL DEL PLENO" CON NÚMERO 010001301 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

DON ... , provisto de D.N.I. número...

Declara bajo juramento, o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para la provisión, con carácter temporal, por motivos de urgente e inaplazable necesidad, por el sistema de comisión de servicios del puesto de trabajo denominado "... ", con número de la RPT.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a tres de abril de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN (Decreto delegación nº 3/2024, de 2 de enero, rectificado por Decreto nº 8/2024, de 4 de enero), Carla Cabrera Teixeira, documento firmado electrónicamente.