



FSH

ANUNCIO

Área de Presidencia y Planificación Servicio de Recursos Humanos

rmn

ASUNTO: Convocatoria para la provisión de forma temporal, mediante comisión de servicios del puesto de trabajo denominado Auxiliar Administrativo/a de Registro e Información, con número 020003044 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 20 de noviembre de 2024, se ha dictado, entre otros, el siguiente Decreto núm. 11459:

"Visto el expediente núm. 2024-76882 relativo a la provisión, de forma temporal mediante comisión de servicios, del puesto de trabajo denominado Auxiliar Administrativo/a de Registro e Información, con número 020003044 de la vigente RPT de este Excelentísimo Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, y resultando que:

PRIMERO.- El día 23 de octubre de 2024, por esta Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación se ordena el inicio de expediente para la provisión del citado puesto, de conformidad con la diligencia de la Jefa de Sección de Información Ciudadana perteneciente al Área de Presidencia y Planificación, de fecha 22 de octubre de los corrientes.

SEGUNDO.- Con fecha 10 de agosto de 2023 se dicta instrucción de esta Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, aprobada mediante Decreto número 8206/2023, en el que se 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 Auxiliar Administrativo/a de Registro e Información, con número 020003044 de la vigente RPT de este Ayuntamiento se encuentra dotado presupuestariamente y próximamente vacante dado que el día 5 de diciembre de 2024 se cumple el periodo máximo autorizado para la adscripción en comisión de servicios de la funcionaria de carrera de esta Administración que ocupa el mencionado puesto.

La descripción del puesto de trabajo, de conformidad a lo previsto en la R.P.T. de esta Corporación, es la que se recoge como Anexo I.

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, 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.

Firmado por:	FRANCISCO SUAREZ HERNANDEZ - JEFE/A DE SERVICIO Ver firma	Fecha: 21-11-2024 08:56:57	
	FRANCISCO SUAREZ HERNANDEZ - DIRECTOR/A DEL AREA Ver firma	Fecha: 21-11-2024 08:58:16	
	CABRERA TEIXEIRA CARLA - CONCEJAL/A Ver firma	Fecha: 21-11-2024 11:14:27	
	Nº expediente administrativo: 2024-076882 Código Seguro de Verificación (CSV): 08BAAEC822CAB1319C85826C5EA5F940		
Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/08BAAEC822CAB1319C85826C5EA5F940 .			
Fecha de sellado electrónico: 21-11-2024 12:06:01 Ver sello		- 1/5 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-11-2024 12:06:01

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 38.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, establece que "La comisión de servicios tendrá una duración máxima de 6 meses; excepcionalmente podrá prorrogarse hasta 18 meses en el caso de que, incluido el puesto en la siguiente convocatoria de provisión normal, éste quedare vacante."

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 de conformidad con lo dispuesto en el Decreto núm. 3/2024, de 2 de enero rectificado mediante Decreto núm. 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 24 de octubre de 2024, que se corresponde con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Convocar la provisión temporal, mediante comisión de servicios, del puesto de trabajo denominado Auxiliar Administrativo/a de Registro e Información con número de la vigente RPT 020003044, cuya descripción y requisitos para su desempeño figura en el Anexo I.

La designación de la comisión de servicios se hará por una duración máxima de SEIS (6) MESES, prorrogable excepcionalmente hasta completar, en su caso, el plazo máximo legalmente permitido de 18 meses, con la salvedad de que con anterioridad sea provisto definitivamente.

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 **PROPIA**, se otorga un plazo de **5 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en la Web Municipal, 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 mediando 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.

Firmado por:	FRANCISCO SUAREZ HERNANDEZ - JEFE/A DE SERVICIO FRANCISCO SUAREZ HERNANDEZ - DIRECTOR/A DEL AREA CABRERA TEIXEIRA CARLA - CONCEJAL/A	Fecha: 21-11-2024 08:56:57 Fecha: 21-11-2024 08:58:16 Fecha: 21-11-2024 11:14:27	
Nº expediente administrativo: 2024-076882 Código Seguro de Verificación (CSV): 08BAAEC822CAB1319C85826C5EA5F940 Comprobación CSV: https://sede.aytolalaguna.es/publico/documento/08BAAEC822CAB1319C85826C5EA5F940 .			
Fecha de sellado electrónico: 21-11-2024 12:06:01	- 2/5 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-11-2024 12:06:01	

- 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, 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 Tablón de Anuncios Municipal, en la Web y la Intranet Municipal.

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

ANEXO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NÚMERO DEL PUESTO: 020003044	
DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo/a de Registro e Información	
NIVEL: 16	
CE.: 39,73	
GRUPO/SUBGRUPO: C2	
ESCALA/SUBESCALA: Administración General	
CLASE VINCULACIÓN: FUNCIONARIO/A CARRERA	
ADMINISTRACIÓN DE PROCEDENCIA: Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna	
FUNCIONES (R.P.T)	
Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de	

Firmado por:	FRANCISCO SUAREZ HERNANDEZ - JEFE/A DE SERVICIO FRANCISCO SUAREZ HERNANDEZ - DIRECTOR/A DEL AREA CABRERA TEIXEIRA CARLA - CONCEJAL/A	Fecha: 21-11-2024 08:56:57 Fecha: 21-11-2024 08:58:16 Fecha: 21-11-2024 11:14:27	
Nº expediente administrativo: 2024-076882 Código Seguro de Verificación (CSV): 08BAAEC822CAB1319C85826C5EA5F940 Comprobación CSV: https://sede.aytolalaguna.es/publico/documento/08BAAEC822CAB1319C85826C5EA5F940 .			
Fecha de sellado electrónico: 21-11-2024 12:06:01			

documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.

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 "AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE REGISTRO E INFORMACIÓN", CON NÚMERO 020003044 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

DATOS PERSONALES

D.N.I.	1er Apellido	2º 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.

San Cristóbal de La Laguna, a de de 2024

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

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 "AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE REGISTRO E INFORMACIÓN", CON NÚMERO 020003044 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

DON/DOÑA ... , 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.

En San Cristóbal de La Laguna, en la fecha indicada al margen.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE
PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN

Decreto de delegación nº 3/2024, de 2 de enero,
rectificado por Decreto nº 8/2024, de 4 de enero

Fdo. Carla Cabrera Teixeira
(documento firmado electrónicamente)

Firmado por:	FRANCISCO SUAREZ HERNANDEZ - JEFE/A DE SERVICIO FRANCISCO SUAREZ HERNANDEZ - DIRECTOR/A DEL AREA CABRERA TEIXEIRA CARLA - CONCEJAL/A	Fecha: 21-11-2024 08:56:57 Fecha: 21-11-2024 08:58:16 Fecha: 21-11-2024 11:14:27	
Nº expediente administrativo: 2024-076882 Código Seguro de Verificación (CSV): 08BAAEC822CAB1319C85826C5EA5F940 Comprobación CSV: https://sede.aytolalaguna.es/publico/documento/08BAAEC822CAB1319C85826C5EA5F940 .			
Fecha de sellado electrónico: 21-11-2024 12:06:01			