EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

ANUNCIO

Área de Presidencia y Planificación
Servicio de Recursos Humanos

FSH

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. Concejal Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, el día 13 de junio de 2025, se ha dictado, entre otros, el siguiente Decreto núm.: 5742:

"Visto el expediente núm. 2025-032776 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, perteneciente al Área de Presidencia y Planificación de este Excelentísimo Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, se informa que:

PRIMERO.- El día 5 de junio de 2025, por esta Concejal Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación se ordena el de inicio de expediente cuyo tenor literal es el siguiente:

> *"Dada la urgente e inaplazable necesidad de que las funciones del puesto nº de RPT 020003044, denominado Auxiliar Administrativo/a de Registro e Información, continúen siendo desempeñadas ante la jubilación de la funcionaria adscrita al mismo el próximo 30 de septiembre de los corrientes y dado que se trata de una de las auxiliares con funciones de atención al público en el S.A.C., no estando en la actualidad todos los puestos del citado servicios ocupados, siendo insuficientes para atender adecuadamente la afluencia de ciudadanos en dicha oficina, es por lo que, de conformidad con las competencias establecidas en el vigente Reglamento Orgánico de esta Corporación Municipal, según dispone su artículo 34.1, en relación al 33 f), aprobado en sesión plenaria celebrada el día 16 de abril de 2009,*
>
> ***RESUELVO***
>
> *Ordenar el inicio del expediente para proceder a la provisión del puesto nº 020003044 denominado Auxiliar Administrativo/a de Registro e Información, perteneciente al Área de Presidencia y Planificación, por el procedimiento legalmente establecido."*

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 30 de septiembre de 2025 ante la jubilación de la funcionaria adscrita al mismo.

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.

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 4 de junio de 2025, 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 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.

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 compulsa. 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 publicada en el Tablón de Anuncios, así como en la Web y en la Intranet Municipal.

TERCERO.- Publicar en el Tablón de Anuncios, 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/Auxiliar

CLASE VINCULACIÓN: FUNCIONARIO/A CARRERA
ADMINISTRACIÓN DE PROCEDENCIA: Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna
FUNCIONES: Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de 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 2025

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.

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)

Fdo. Carla Cabrera Teixeira
(documento firmado electrónicamente)