

Área de Presidencia y Planificación

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

4661

2189411

ASUNTO: Convocatoria para la provisión de forma temporal, mediante comisión de servicios del puesto de trabajo denominado “Director/a del Área de Presidencia y Planificación”, con número 020001001 de la vigente RPT de este Excelentísimo Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de octubre de 2026, adoptó el siguiente acuerdo cuyo testimonio es del siguiente tenor literal:

“PUNTO 3.- EXPEDIENTE (2026065090) RELATIVO A LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE FORMA TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO “DIRECTOR/A DE ÁREA DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN”, CON NÚMERO 020001001 DE LA VIGENTE RPT.

Visto el expediente nº 2026065090 relativo a la provisión de forma temporal, mediante comisión de servicios, del puesto de trabajo denominado “Director/a de Área de Presidencia y Planificación”, con número 020001001 de la vigente RPT de este Excelentísimo Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, resulta:

1º.- El día 2 de octubre de 2026 el Concejal Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación ordena el inicio del expediente para la convocatoria, mediante comisión de servicios, del puesto de trabajo denominado “DIRECTOR/A DEL ÁREA DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN”, con número 020001001 de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna (en adelante R.P.T.).

2º.- Con fecha 10 de agosto se dicta instrucción por la Sra. Concejal Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación núm. 8206/2023, en la 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”*”.

3º.- El puesto de trabajo denominado Director/a del Área de Presidencia y Planificación, con número 020001001 de la R.P.T. del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna quedará vacante a partir del día 19 de diciembre de 2026, debido a la finalización de la comisión de servicios prestada por funcionario de carrera de esta Administración por cumplimiento del periodo máximo permitido en dicho sistema de provisión.

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.

4º.- Lo anterior se fundamenta en las siguientes consideraciones jurídicas:

4.1.- 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.

4.2.- 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.

4.3.- 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.”

4.4.- En cuanto a la competencia para resolver, corresponde a la Junta de Gobierno Local de conformidad con el artículo 15.2 f) del Reglamento Orgánico Municipal.

5º.- El Servicio de Recursos Humanos del Área de Presidencia y Planificación, emite el correspondiente informe que se encuentra incorporado al expediente.

6º.- Consta en el expediente propuesta de la Sra. Concejala Teniente de Alcaldesa de Presidencia y Planificación.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto, ACUERDA:

Primero.- Convocar la provisión temporal, mediante comisión de servicios, en vista de la urgente e inaplazable necesidad de que sigan siendo desempeñadas las funciones del puesto de trabajo denominado “Director/a de Área de Presidencia y Planificación”, con número de la vigente RPT 020002001, con un complemento destino 30 y un complemento específico 135,14, cuya descripción y requisitos para su desempeño figura en el Anexo I del presente acuerdo.

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 **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 del presente acuerdo, 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 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 del presente Anuncio, 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, Web y en la Intranet Municipal/ Extracto en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

ANEXO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NÚMERO DEL PUESTO:	020001001
DENOMINACIÓN:	DIRECTOR/A ÁREA DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN
NIVEL:	30
CE.:	135,14
GRUPO/SUBGRUPO:	A-1
ESCALA/SUBESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/TAG
CLASE VINCULACIÓN:	FUNCIONARIO DE CARRERA
ADMINISTRACIÓN DE PROCEDENCIA:	ADMINISTRACIÓN INDISTINTA
FUNCIONES (R.P.T.):	<p>Las que la legislación básica de régimen local atribuye a los jefes de dependencia por lo que se refiere al ámbito competencial del área que corresponda, con excepción de aquellas que la ley expresamente reserva a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional, además de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los servicios, unidades administrativas y personal adscrito, en materia de régimen general e información ciudadana, recursos humanos, régimen jurídico, informática, planificación, modernización administrativa, organización, calidad e inspección general de los servicios y contratación. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a las atribuciones del área así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas por el Teniente de Alcalde del área. d) Impulsar y supervisar la gestión ordinaria del área, velando por el buen funcionamiento de los servicios, unidades y personal a su cargo. e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos sobre régimen general e información ciudadana, recursos humanos, informática, modernización administrativa, planificación, organización e inspección de servicios y contratación. f) Asesoramiento técnico jurídico y técnico presupuestario al Teniente de Alcalde del área así como a los órganos desconcentrados que formen parte del mismo sector competencial, sin perjuicio de las que legalmente correspondan a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional. g) Recabar y emitir los actos de ordenación e instrucción de los expedientes, tales como la autorización de la devolución de documentos, su remisión directa a otros servicios o al archivo, y actos de impulso de naturaleza análoga. h) La jefatura del personal del área, lo que implicará, informar tanto la autorización de permisos, vacaciones y licencias como, en su caso, la asignación de gratificaciones y complemento de productividad. i) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de Presidencia y Planificación, formando parte de aquellas mesas de contratación cuyo objeto verse sobre su área competencial. j) Apoyo administrativo a la Secretaría del Pleno, respecto a las comisiones informativas de su sector funcional, en orden a la preparación de documentos y expedientes, desempeñando en su caso la secretaría de la misma, si esta les fuere delegada por su titular.

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 “DIRECTOR/A DEL ÁREA DE PRESIDENCIA Y
PLANIFICACIÓN”, CON NÚMERO 020001001

DATOS PERSONALES

D.N.I.	1 ^{er} Apellido	2º Apellido	Nombre
Teléfono		Correo electrónico	

DESTINO ACTUAL

Código R.P.T.	Denominación del puesto de trabajo	Grupo/Subgrupo	NivelC.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 de 2026.

DOCUMENTOS ADJUNTOS:
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 “DIRECTOR/A DEL ÁREA DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN” CON NÚMERO 020001001 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

DON/DOÑA , provisto/a 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 vigente RPT

Lo que se hace público para general conocimiento.

En San Cristóbal de La Laguna, a veintiuno de octubre de dos mil veintiséis.

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, Carla Cabrera Teixeira, documento firmado electrónicamente.