

**SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA****Área de Presidencia y Administración****Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO****5275****224010**

N/Expte.: 2024-78899

**ASUNTO:** Convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de libre designación, del puesto vacante de la vigente Relación de Puestos de Trabajo nº 020006001 denominado Jefe/a Servicio de Informática del Excelentísimo Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Por la Sra Concejal Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, el día 19 de noviembre de 2025, ha dictado entre otros, el siguiente Decreto nº 12800:

**"Primero.-** Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de libre designación, del puesto nº 020006001 denominado Jefe/a Servicio de Informática, con sujeción a las Bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 14 de octubre de 2025, rectificadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 28 de octubre de 2025, con la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características del puesto que figuran en el Anexo de esta Resolución y del cual forman parte integrante.

**Segundo.-** Aprobar el gasto con cargo a los documentos contables siguientes, donde se encuentran señalados los créditos suficientes para hacer frente al gasto de referencia, con cargo a las aplicaciones presupuestarias que se señalan:

Documento Contable	Aplicación Presupuestaria	Importe Anual	Importe Periodo: 16/03/2025 a 31/12/2025
RC nº 12025000000967	120/92000/12000	15.922,80 €	12.605,55 €
	120/92000/12009	7.588,44 €	6.007,50 €
	120/92000/12100	11.951,16 €	9.461,34 €
	120/92000/12101	23.753,40 €	18.804,78 €
	120/92000/12103	2.462,88 €	1.949,78 €
Subtotal .....		61.678,68 €	48.828,95 €
RC nº 12025000016507	120/92000/16000	15.535,08 €	11.004,01 €
<b>TOTAL:</b>		<b>77.213,76 €</b>	<b>59.832,96 €</b>

**Tercero.-** Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Boletín Oficial del Estado, página Web Municipal y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

**ANEXO****BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE JEFE/A SERVICIO DE INFORMÁTICA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.****PRIMERA.- Objeto.-**

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para proveer, por el sistema de libre designación el puesto de Jefe/a Servicio de Informática del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

**SEGUNDA.- Características del puesto.**

De conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, los puestos objeto de convocatoria tienen las siguientes características:

Corporación Local: **Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna**

Número de puesto: **020006001**

Denominación del puesto: **Jefe/a Servicio de Informática**

Nivel de complemento de destino: **28**

Complemento específico: **83,33**

Vínculo: **Funcionario de Carrera**

Grupo A, Subgrupo: **A1**

Escala: **Administración Especial**

Subescala: **Técnica Superior**

Administración de procedencia: **Administración Indistinta (AI)**

**TERCERA.- Requisitos:**

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por el personal funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo de clasificación A1 o equivalente, que reúna los requisitos exigidos en la vigente RPT de este Ayuntamiento de estar en posesión de la titulación Grado/Licenciado de Ingeniería Superior, en la especialidad de Telecomunicaciones, Informática, Física o Matemáticas, y cómo mérito preferente que tenga una experiencia mínima de tres años como funcionario de carrera en puesto similar, que deberá ser debidamente acreditada.

Igualmente deberá, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial firme ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Tales requisitos, al igual que los méritos alegados, deberán reunirse por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

#### CUARTA.- Solicitudes:

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia, y se presentarán en el modelo de instancia que figura como Anexo a estas bases, dentro de quince días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### QUINTA.- Curriculum Vitae y Documentación acreditativa:

Junto con la solicitud de participación, los aspirantes acompañarán su curriculum vitae, en el que harán constar los siguientes extremos debidamente acreditados, con documentación fechante acreditativa de las circunstancias y méritos alegados: Títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública, estudios y trabajos realizados, cursos y cuantos otros méritos se estimen oportunos poner de manifiesto. Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

#### SEXTA.- Cumplimiento de requisitos por los/as aspirantes, méritos y propuesta de resolución

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, por el Servicio de Recursos Humanos se revisará la documentación aportada, contactando con los participantes que no reúnan los requisitos exigidos o no aporten la documentación con arreglo a lo establecido en la base Tercera, a fin de que pueda subsanarlo si fuera susceptible de ello, en el plazo de diez días hábiles, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizado el plazo de subsanación, el Servicio de Recursos Humanos, examinará todas las solicitudes presentadas y evacuará informe relativo al cumplimiento por los/las aspirantes de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto al que optan, que remitirá a la Alcaldía para su aprobación, junto con las instancias y documentación presentadas.

En dicha propuesta se ha de argumentar la elección efectuada en atención a los méritos alegados por los/las aspirantes, dándose prioridad a aquellos que guarden relación directa con la materia y facultades del puesto a desarrollar, en atención a las características contempladas en la Base Segunda y Tercera de la presente convocatoria.

Se declarará desierta la convocatoria cuando no concurra ningún participante o cuando quienes concurran no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de el/la candidata/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, debiendo quedar acreditada en todo caso, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

El plazo de resolución será de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, pudiendo prorrogarse hasta un mes más.

El acuerdo mediante el que se dispone el nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la intranet y web municipal.

#### SÉPTIMA.- Toma de posesión

Conforme a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el régimen de toma de posesión del nuevo destino será el establecido en el artículo 48 del mismo Reglamento.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

#### OCTAVA.-Recursos

Contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que aprobó la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquél, de conformidad con los artículos 8.1 y 14.1.2<sup>a</sup> de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO****SOLICITUD PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN****DATOS PERSONALES**

Primer apellido:	Segundo Apellido	Nombre:
D.N.I.	Fecha de nacimiento:	Situación administrativa desde la que participa (servicio activo, excedencia, etc.)
Escala y Subescala de pertenencia y fecha de ingreso:		Categoría:
Domicilio (Calle y número)		Provincia/Localidad:

**DESTINO ACTUAL**

Administración Pública:	Unidad Organizativa (Dirección General, Subdirección, Servicio, etc.):
Denominación Puesto de trabajo:	Indicar si ocupa con carácter definitivo o provisional y desde cuando:

La persona firmante solicita ser admitido para la provisión del puesto de trabajo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones acreditativas exigidas en las Bases que rigen la convocatoria de libre designación

Puesto de trabajo	Nivel	Nº de Puesto	Destino

Se acompaña a la presente solicitud de participación currículum vitae, así como documentación acreditativa de los méritos alegados.

....., a....., de....., de 2025.

(Firma del interesado)

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA"**

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a diecinueve de noviembre de dos mil veinticinco.

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.

## Área de Presidencia y Administración

### Servicio de Recursos Humanos

#### ANUNCIO

**5276**

**224283**

N/Expte.: 2024-77485.

**ASUNTO:** Convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de libre designación, del puesto vacante de la vigente Relación de Puestos de Trabajo nº 010001009 denominado Habilitado/a de Caja Fija de Alcaldía, del Excelentísimo Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Por la Sra Concejal Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, el día 13 de noviembre de 2025, ha dictado entre otros, el siguiente Decreto nº 12534:

**"Primero.-** Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de libre designación, del puesto nº 010001009 denominado Habilitado/a Caja Fija de Alcaldía, con sujeción a las Bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 14 de octubre de 2025, con la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características del puesto que figuran en el Anexo de esta Resolución y del cual forman parte integrante.

**Segundo.-** Aprobar el gasto con cargo a los documentos contables siguientes, donde se encuentran señalados los créditos suficientes para hacer frente al gasto de referencia, con cargo a las aplicaciones presupuestarias que se señalan:

Documento Contable	Aplicación Presupuestaria	Importe Anual	Total Periodo: 26/10/2025- 31/12/2025
RC nº 12025000000925	100/92000/12004	8645,88 €	1561,06 €
	100/92000/12009	5123,16 €	925,02 €
	100/92000/12100	5696,28 €	1028,51 €
	100/92000/12101	16475,88 €	2974,82 €
	100/92000/12103	1374,72 €	248,21 €
	Subtotal .....	37315,92 €	6737,62 €
RC nº 12025000091145	100/92000/16000	9840,24 €	956,72 €
Subtotal .....		9840,24 €	956,72 €
<u>TOTAL:</u>		<u>47156,16 €</u>	<u>7694,34 €</u>

**Tercero.-** Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Boletín Oficial del Estado, página Web Municipal y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

**ANEXO****BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE HABILITADO/A CAJA FIJA DE ALCALDÍA, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.****PRIMERA.- Objeto.-**

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para proveer, por el sistema de libre designación el puesto de Habilitado/a de Caja Fija de Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

**SEGUNDA.- Características del puesto.**

De conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, los puestos objeto de convocatoria tienen las siguientes características:

Corporación Local: **Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna**

Número de puesto: **010001009**

Denominación del puesto: **Habilitado/a Caja Fija de Alcaldía**

Complemento específico: **57,80**

Vínculo: **Funcionario de Carrera**

Grupo **C**, Subgrupo: **C2**

Escala: **Administración General**

Subescala: **Auxiliar Administrativo**

Administración de procedencia: **Administración Indistinta (AI)**

**TERCERA.- Requisitos:**

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por el personal funcionario de carrera perteneciente a la subescala de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo de C2 o equivalente, que reúna por tanto los requisitos exigidos para su desempeño en la vigente RPT de este Ayuntamiento y cómo mérito preferente que tenga una experiencia mínima de tres años en puestos del mismo grupo y subgrupo o equivalente, que deberá ser debidamente acreditada.

Igualmente deberá, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial firme ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Tales requisitos, al igual que los méritos alegados, deberán reunirse por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

**CUARTA.- Solicitudes:**

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia, y se presentarán en el modelo de instancia que figura como Anexo a estas bases, dentro de quince días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**QUINTA.- Curriculum Vitae y Documentación acreditativa:**

Junto con la solicitud de participación, los aspirantes acompañarán su curriculum vitae, en el que harán constar los siguientes extremos debidamente acreditados, con documentación fehaciente acreditativa de las circunstancias y méritos alegados: Títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública, estudios y trabajos realizados, cursos y cuantos otros méritos se estimen oportunos poner de manifiesto. Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

**SEXTA.- Cumplimiento de requisitos por los/as aspirantes, méritos y propuesta de resolución**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, por el Servicio de Recursos Humanos se revisará la documentación aportada, contactando con los participantes que no reúnan los requisitos exigidos o no aporten la documentación con arreglo a lo establecido en la base Tercera, a fin de que pueda subsanarlo si fuera susceptible de ello, en el plazo de diez días hábiles, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizado el plazo de subsanación, el Servicio de Recursos Humanos, examinará todas las solicitudes presentadas y evacuará informe relativo al cumplimiento por los/las aspirantes de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto al que optan, que remitirá a la Alcaldía para su aprobación, junto con las instancias y documentación presentadas.

En dicha propuesta se ha de argumentar la elección efectuada en atención a los méritos alegados por los/las aspirantes, dándose prioridad a aquellos que guarden relación directa con la materia y facultades del puesto a desarrollar, en atención a las características contempladas en la Base Segunda y Tercera de la presente convocatoria.

Se declarará desierta la convocatoria cuando no concurra ningún participante o cuando quienes concurran no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de el/la candidata/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, debiendo quedar acreditada en todo caso, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

El plazo de resolución será de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, pudiendo prorrogarse hasta un mes más.

El acuerdo mediante el que se dispone el nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la intranet y web municipal.

**SEPTIMA.- Toma de posesión**

Conforme a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el régimen

de toma de posesión del nuevo destino será el establecido en el artículo 48 del mismo Reglamento.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

#### OCTAVA.-Recursos

Contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que aprobó la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquél, de conformidad con los artículos 8.1 y 14.1.2<sup>a</sup> de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO**  
**SOLICITUD**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN**

**DATOS PERSONALES**

Primer apellido:	Segundo Apellido	Nombre:
D.N.I.	Fecha de nacimiento:	Situación administrativa desde la que participa (servicio activo, excedencia, etc.)
Escala y Subescala de pertenencia y fecha de ingreso:		Categoría:
Domicilio (Calle y número)		Provincia/Localidad:

**DESTINO ACTUAL**

Administración Pública:	Unidad Organizativa (Dirección General, Subdirección, Servicio, etc.):
Denominación Puesto de trabajo:	Indicar si ocupa con carácter definitivo o provisional y desde cuando:

La persona firmante solicita ser admitido para la provisión del puesto de trabajo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones acreditativas exigidas en las Bases que rigen la convocatoria de libre designación

Puesto de trabajo	Nivel	Nº de Puesto	Destino

Se acompaña a la presente solicitud de participación curriculum vitae, así como documentación acreditativa de los méritos alegados.

.....a.....de.....de 2025.

(Firma del interesado)

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a diecinueve de noviembre de dos mil veinticinco.

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.