

Área de Presidencia y Planificación

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

3914

1864661

ASUNTO: Convocatoria para la provisión de forma temporal, mediante comisión de servicios del puesto de trabajo denominado “Jefe/a de Servicio de Planificación, Organización, Calidad e Inspección”, con número 020004001 de la vigente RPT de este Excelentísimo Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, perteneciente al Área de Presidencia y Planificación.

Por la Sra. Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, el día 8 de septiembre de 2026, se ha dictado, entre otros, el siguiente Decreto núm. 9837:

“Visto el expediente núm. 2026-58340 relativo a la provisión de forma temporal, mediante comisión de servicios, del puesto de trabajo denominado “Jefe/a de Servicio de Planificación, Organización, Calidad e Inspección”, con número 020004001 de la vigente RPT de este Excelentísimo Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, y resultando que:

PRIMERO.- El día 1 de septiembre de 2026 se ordena el inicio del expediente por esta Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, para proceder a la provisión del puesto nº 020004001 denominado Jefe/a de Servicio de Planificación, Organización, Calidad e Inspección, mediante el procedimiento legalmente establecido.

SEGUNDO.- Con fecha 10 de agosto de 2023 se dicta instrucción por esta Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación (Resolución número 8206), 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”.*

TERCERO.- El puesto de trabajo denominado Jefe/a de Servicio de Planificación, Organización, Calidad e Inspección, con número 020004001 de la R.P.T. del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, cuya descripción, de conformidad a lo previsto en la R.P.T. de esta Corporación, se recoge en el Anexo I.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- 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.

II.- 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.

III.- 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.”

IV.- La competencia para resolver en materia comprensiva de la superior dirección de personal al servicio de esta Corporación Municipal, corresponde a la Concejala 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 2 de septiembre de 2026, que se corresponde con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Convocar la provisión temporal, mediante comisión de servicios, en vista de la urgente e inaplazable necesidad, del puesto de trabajo denominado “Jefe/a de Servicio de Planificación, Organización, Calidad e Inspección”, con número de la vigente RPT 020004001, con un complemento destino 28 y un complemento específico 83,33 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 **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 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 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 Tablón de anuncios Municipal, web municipal 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: 020004001	
DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CALIDAD E INSPECCIÓN	
NIVEL: 28	
CE.: 83,33	
GRUPO/SUBGRUPO: A-1	
ESCALA/SUBESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL/TAG/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/TS	
CLASE VINCULACIÓN: FUNCIONARIO/A CARRERA	
ADMINISTRACIÓN DE PROCEDENCIA: ADMINISTRACIÓN INDISTINTA	
FUNCIONES (R.P.T.): Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscritos. 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 así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector. e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de organización e inspección de los servicios administrativos. Simplificación de tramites y procedimientos, modernización, racionalización y normalización de la gestión burocrática, implantación de procedimientos y sistemas de organización administrativa. Evaluación y calidad de los servicios; coordinación y ejecución de planes y programas de mejora de la calidad y de grupos de trabajo. f) La jefatura del personal del servicio. g) La instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio. h) Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a éste por ausencia o en los casos de vacante, en materia de la Unidad Administrativa. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.	

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 "JEFE/A DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN,
CALIDAD E INSPECCIÓN", CON NÚMERO 020004001****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.

En San Cristóbal de La Laguna, a de de 2026.

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 “JEFE/A DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CALIDAD E INSPECCIÓN” CON NÚMERO 020004001 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, a ocho de septiembre 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.