Referencias del documento:
Expediente nº.- **33/2026/CS**
Unidad tramitadora.- Servicio de Organización y Planificación de RRHH
Usuario.- DPIMMES
Documento firmado electrónicamente por:
LAURA MARTIN TIRADO - Jefa del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos - 07/08/2026 12:28:38

Modelo.- CS_ANU_PRE_INS_1F

ANUNCIO

La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 7 de agosto de 2026, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- El día 31 de julio de 2026 se recibe solicitud de la jefatura del Servicio de Fiscalización, con el siguiente tenor literal:

"(…)*El Servicio de Fiscalización cuenta en la actualidad con 19 puestos de trabajo entre técnicos (A1 y A2), gestores administrativos, administrativos y auxiliares administrativos. De ellos se encuentran varios vacantes pendientes de que puedan ser provistos mediante su cobertura definitiva.*
En aras a paliar esta situación de insuficiencia de medios de forma inmediata, y que no se vea afectado el buen funcionamiento del servicio, se haría imprescindible el inicio de la tramitación del expediente para dar cobertura provisional mediante comisión de servicios del puesto F337 "Técnico/a de Administración General", que en la actualidad se encuentra vacante por estar su titular ocupando en comisión de servicios el puesto F334 de "Jefe/a de Sección de Control Interno Previo".

II.- Con fecha 6 de agosto de 2026 se dicta instrucción conjunta del Director General de Recursos Humanos y la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, en la que se dispone:

"(…) A la vista de lo anterior, se dicta la presente Instrucción dirigida al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, a los efectos de que se proceda a tramitar expediente relativo a la convocatoria de provisión temporal mediante comisión de servicios del puesto de trabajo denominado "Técnico Administración General", adscrito al Servicio de Fiscalización, con código F337 en la RPT".

El puesto de trabajo cuya cobertura se solicita es el denominado "Técnico Administración General", adscrito al Servicio de Fiscalización, con código F337 en la RPT, con complemento de destino 24 y complemento específico 767, cuya titular se encuentra adscrita en comisión de servicios en otro puesto del Servicio de Fiscalización, por tanto, se encuentra vacante y su descripción, de conformidad a lo previsto en la RPT de esta Corporación, es la que se recoge en el Anexo I de la presente resolución.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16337317413376723215 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

I.- El artículo 3.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP) recoge al respecto del régimen jurídico del personal de las entidades locales que **"***El Personal funcionario de las Entidades Locales se rige por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte el Estatuto del Empleado Público, y por la legislación de las CC.AA. con respeto a la autonomía local".*

No obstante, hay que tener en cuenta que de conformidad el art. 168 del Texto Refundido de Régimen Local (TRRL), aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se establece que: "*La provisión de puestos de trabajo que, de conformidad con la relación aprobada, estén reservados o puedan ser desempeñados por funcionarios de carrera, se regirá por las normas que, en desarrollo de la legislación básica en materia de función pública local, dicte la Administración del Estado*".

Por consiguiente, la normativa aplicable a la provisión temporal de puestos de trabajo a través de la comisión de servicios del personal al servicio de la Administración local vendrá integrada por el art. 81.3 del TREBEP, el artículo 64 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (en adelante, RD 364/1995); y en el artículo 38 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria (en adelante, LFPC).

II.- De estos preceptos resulta que cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, mediante una comisión de servicios de carácter voluntario, con un/a funcionario/a de carrera en adscripción definitiva que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la RPT, por una duración máxima de un año, prorrogable excepcionalmente por otro año, hasta completar, en su caso, el plazo máximo legalmente permitido de dos años, con la salvedad de que con anterioridad sea provisto definitivamente.

Debiéndose en todo caso, una vez que se ha dictado instrucción por la Dirección General de Recursos Humanos y la Concejalía delegada de Recursos Humanos, iniciar un procedimiento a través de una convocatoria pública, tal y como está recogido en el art. 81.3 del TREBEP "*En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional debiendo procederse a su convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación"* y se ha recogido en la Sentencia del Tribunal Supremo, Sala Contencioso Administrativa, de fecha 24 de junio de 2019 (Resolución Número 1594/2017).

III.- En cuanto a las competencias para dictar el presente acto, se ha de tener en cuenta lo establecido en el artículo 124.4 y 127, letras g) y h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 31 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, y los artículos 47 y 48 del ROGA, competencias que han sido delegadas en la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16337317413376723215 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

IV.- Asimismo, en atención a lo preceptuado por el Art. 150.2 de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre General Presupuestaria, así como en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y en Acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en Sesión Ordinaria celebrada el día 18 de julio de 2018, el presente expediente no está sujeto a fiscalización previa.

DISPONGO:

PRIMERO. - Convocar la provisión temporal, mediante comisión de servicios, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad, del puesto de trabajo denominado ““Técnico Administración General”, adscrito al Servicio de Fiscalización, con código F337 en la RPT, con complemento de destino 24 y complemento específico 767, cuya descripción y requisitos para su desempeño figuran en el Anexo I de la presente resolución.

La designación de la comisión de servicios se hará por una duración máxima de un año, prorrogable excepcionalmente por otro año, hasta completar, en su caso, el plazo máximo legalmente permitido de dos años, con la salvedad de que con anterioridad sea cubierto por funcionario/a de carrera.

A el/la funcionario/a de carrera designado/a se le reservará el puesto de trabajo al que se encuentre adscrito definitivamente.

SEGUNDO.- Otorgar un plazo de **5 días hábiles,** a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Tablón de Edictos de la Corporación 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 Santa Cruz de Tenerife, a través del registro electrónico o en alguna de sus oficinas (Sede Administrativa “La Granja”, Avda. de Madrid, nº 2), o en el Registro de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana de este Excmo. Ayuntamiento: Oficina sita en la Gerencia de Urbanismo, Oficina de San Andrés, Oficina de La Salud, Oficina de Ofra, Oficina de El Sobradillo y Oficina de Añaza). 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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16337317413376723215 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

d) Puestos de trabajo desempeñados tanto en las Administraciones Públicas como en las Empresas Privadas.
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 del presente Anuncio, pudiéndose requerir al interesado/a por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

TERCERO. - Publicar en el Tablón de anuncios Municipal, sede electrónica municipal y en la Intranet Municipal.

CUARTO. - Comunicar a la Dirección General del que depende el puesto de trabajo convocado.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16337317413376723215 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

ANEXO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Técnico/a de Administración General
CÓDIGO: F337
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio
SERVICIO: Servicio de Fiscalización

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
PLAZA	Escala Administración General / Subescala Técnica (Opción Jurídica, Opción Económica) /Escala Administración Especial/ Técnico Superior
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de penosidad y peligrosidad. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16337317413376723215 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.
f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A.- TITULACIÓN	5	300
B.-ESPECIALIZACIÓN	5	120
C.-EXPERIENCIA	1	10
D.-MANDO		
E.-REPERCUSIÓN	4	75
Subtotal:		**505**
F.-ESF. INTELECTUAL	5	100
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	2	30
L.- RELEVANCIA FUNCIONAL	5	132
PUNTOS:		**767**
NIVEL DE C.D.:	**24**	

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16337317413376723215 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

ANEXO II

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA PROVISIÓN DE FORMA TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "TÉCNICO ADMISTRACIÓN GENERAL", ADSCRITO AL SERVICIO DE FISCALIZACIÓN, CON CÓDIGO F337 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:

Código R.P.T.	Denominación del puesto	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Compl. específico
F337	**TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL**	**A/A1**	**24**	**767**

El abajo firmante SOLICITA participar en la convocatoria de provisión temporal del puesto de trabajo 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 Santa Cruz de Tenerife, a _____de _____de 2026.

(Firma)

(Continúa al dorso)
A/A: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16337317413376723215 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Currículum personal y documentos que justifiquen los méritos alegados en este.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento **"Selección y provisión de puestos de trabajo"**, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16337317413376723215 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

ANEXO III

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL", ADSCRITO AL SERVICIO DE FISCALIZACIÓN, CON CÓDIGO F337 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Dº/Dª_____

CON DNI Nº_____

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 "Técnico Administración General", adscrito al Servicio Fiscalización con código F337 de la Relación de Puestos de Trabajo.

En Santa Cruz de Tenerife, a _____de _____de 2026.

(Firma)

A/A: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento **"Selección y provisión de puestos de trabajo"**, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a la fecha de la firma.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16337317413376723215 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion