Referencias del documento:
Expediente nº.- **36/2026/CS**
Unidad tramitadora.- Servicio de Organización y Planificación de RRHH
Usuario.- DPIMMES
Documento firmado electrónicamente por:
MARIA JOSE GONZALEZ AGUIRRE - en funciones de Jefa de Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos - 18/09/2026 8:14:05

Modelo.- CS_ANU_PRE_INS_1F

ANUNCIO

La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 17 de septiembre de 2026, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- El 6 de julio de 2026 se recibe escrito de la Jefa del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal del siguiente tenor literal:

"*Vista la inminente finalización de la comisión de Servicios del funcionario de carrera Don Jose Carlos Rodríguez Medina, con DNI: 42073787-W, en el puesto de trabajo denominado "Gestor/a administrativo/a", adscrito a la Sección de Soporte Administrativo del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal, con código F499 de la Relación de Puestos de Trabajo y, dado que persisten las necesidades que motivaron la misma, por la presente se solicita que a la mayor brevedad posible, sea convocado el puesto F499 "Gestor/a Administrativo/a" para su cobertura mediante comisión de servicio, o cualquier otro procedimiento que se estime más conveniente*".

II.- - Con fecha 16 de septiembre de 2026 se dicta instrucción conjunta del Director General de Recursos Humanos y de la Concejala 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, teniendo en cuenta que existen razones de urgente e inaplazable necesidad, a los efectos de que se proceda a tramitar expediente relativo a la convocatoria para la provisión temporal mediante comisión de servicios del puesto de trabajo denominado "Gestor/a Administrativo/a", de la Sección de Soporte Administrativo del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal, con código F499 de la Relación de Puestos de Trabajo."*

III.- El puesto de trabajo denominado "Gestor/a administrativo/a", adscrito a la Sección de Soporte Administrativo del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal, con código F499 de la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante R.P.T.), se encuentra vacante, y su descripción,

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16337317624375610143 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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

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

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16337317624375610143 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

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.

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 “Gestor/a administrativo/a", adscrito a la Sección de Soporte Administrativo del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal, con código F499 de la Relación de Puestos de Trabajo, con un complemento destino 19 y un complemento específico 550, cuya descripción y requisitos para su desempeño figura 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 el mismo sea provisto.

A el/la funcionario/a de carrera designado/a se le reservará el puesto de trabajo al que se encuentre adscrito/a 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 para la provisión temporal del puesto de trabajo mediante comisión de servicios según modelo normalizado que figura en el Anexo II.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16337317624375610143 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

Las solicitudes de participación serán presentadas en el Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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.

Las personas 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 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 las personas 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 copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al Anexo III del presente Decreto, 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 al Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal, de la 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 16337317624375610143 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

ANEXO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F499
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal
SECCIÓN: Sección de Soporte Administrativo

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1.
PLAZA	Escala Administración General/Subescala Administrativa.
TITULACIÓN	Las propias del Grupo /Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas, necesariamente de los programas de contabilidad y presupuestos.
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Ocasionalmente, puede requerir atención al público. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los posibles errores, normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos.
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
a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.
c) Cumplimentación de impresos o formularios; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.
d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datas para la contabilización del ingreso.
e) Gestión de compras y relación con proveedores.
f) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16337317624375610143 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

g) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
h) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos.
i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
j) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
k) 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	3	150
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75
C.-EXPERIENCIA	4	90
D.-MANDO	2	10
E.-REPERCUSIÓN	3	50
Subtotal:		**375**
F.-ESF. INTELECTUAL	3	50
G.-ESF. FÍSICO		
H.-PENOSIDAD		
J.-JORNADA		
K.-DEDICACIÓN	1	10
L.- RELEVANCIA FUNCIONAL	3	115
PUNTOS:		**550**
NIVEL DE C.D.:	**19**	

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16337317624375610143 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 TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A", ADSCRITO A LA SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL, CON CÓDIGO F499 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
F499	Gestor/a Administrativo/a	**C/C1**	**19**	**550**

La persona 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 temporal del puesto de trabajo.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2026.

(Firma)

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16337317624375610143 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

(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 16337317624375610143 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.

Información Básica sobre protección de Datos:

Responsable:	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
Finalidad:	Selección de personal mediante convocatorias públicas a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa.
Legitimación:	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.
Destinatarios:	Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canarias, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento.
Derechos:	Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos como se explica en la información adicional, además no será objeto de decisiones individualizadas automatizadas.
Información adicional:	Para una completa información puede consultar la política de privacidad de este Ayuntamiento donde de forma detallada se describen las circunstancias y condiciones del tratamiento y forma de ejercicio de sus derechos. A su vez puede consultar el Registro de Actividades de Tratamiento de este Ayuntamiento donde encontrará una completa información sobre cada tratamiento en particular. https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/proteccion-de-datos.

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16337317624375610143 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 "GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A", ADSCRITO A LA SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL, CON CÓDIGO F499 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 "Gestor/a administrativo/a", de La Sección de Soporte Administrativo del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal, con código F499 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

Información Básica sobre protección de Datos:

Responsable:	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
Finalidad:	Selección de personal mediante convocatorias públicas a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa.
Legitimación:	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.
Destinatarios:	Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canarias, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento.
Derechos:	Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos como se explica en la información adicional, además no será objeto de decisiones individualizadas automatizadas.
Información adicional:	Para una completa información puede consultar la política de privacidad de este Ayuntamiento donde de forma detallada se describen las circunstancias y condiciones del tratamiento y forma de ejercicio de sus derechos. A su vez puede consultar el Registro de Actividades de Tratamiento de este Ayuntamiento donde encontrará una

Este documento, emitido por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incorpora firma electrónica reconocida. Su autenticidad se puede comprobar introduciendo el código 16337317624375610143 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion

	completa información sobre cada tratamiento en particular. https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/proteccion-de-datos.

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 16337317624375610143 en la siguiente dirección: https://sede.santacruzdetenerife.es/validacion