



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Miércoles, 6 de marzo de 2024

Número 29

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

57724 Convenio Colectivo Provincial de Santa Cruz de Tenerife del Sector de Limpieza de Edificios y Locales 5792

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

56722 Anuncio relativo a la relación de aprobados y oferta de puestos de trabajo en la convocatoria para la cobertura por funcionario/a de carrera, de dos plazas de Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Ambiental, sujeta al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración 5797

56727 Anuncio relativo a información pública del proyecto de “Mejora de accesibilidad en las Áreas Recreativas del Parque Rural de Anaga. Área Recreativa de La Quebrada”, en el t.m. de Tegueste 5807

61021 Anuncio relativo a información pública del proyecto de “Mejora de accesibilidad en las áreas recreativas del Parque Rural de Anaga. Área Recreativa del Llano de Los Viejos”, en el t.m. de La Laguna 5807

61022 Anuncio relativo a información pública del proyecto de “Mejora de pasarela en Sendero PR TF 53, Los Silos-Cuevas Negras-Erjos” 5808

61025 Anuncio relativo a la exposición pública de los denominados “Proyecto de instalación fotovoltaica para Finca Las Haciendas”, “Proyecto de instalación fotovoltaica para Finca La Quinta Roja”, “Proyecto de instalación fotovoltaica para Edificio Oficinas Güímar” 5809

ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (ISLA DE TENERIFE)

55153 Anuncio relativo a Resolución por la que se amplía el plazo para la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso convocado para la configuración de una lista de reserva de Auxiliar de Recepción (GR/SGR C2), para que presten servicios de carácter temporal en el Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Cabildo Insular de Tenerife 5810

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Administraciones
Públicas, Justicia y Seguridad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Producciones MIC S.L.
Calle Elías Serra Rafols, portal 2 y 3
Edificio Polsa. Centro de Negocios de Canarias. Of. 24.
38204 San Cristóbal de La Laguna
Tfno.: (922) 25 04 53
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.es

TARIFAS
Inserción: 0,97 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 72,30 euros

61301	Anuncio relativo a la Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y se designa el Tribunal calificador en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de una (1) plaza de Ingeniero/a Industrial, vacante en la plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife	5811
CABILDO INSULAR DE LA GOMERA		
58065	Anuncio relativo a aprobación de las Bases específicas para la constitución de listas de reserva en diversas categorías, para atender necesidades temporales de contratación en los centros sociosanitarios insulares y convocatoria	5817
CABILDO INSULAR DE LA PALMA		
61079	Anuncio relativo a la Resolución 2024/1790, de 29 de febrero de 2024, del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda, Recursos Humanos, Formación, Empleo, Residuos, Industria y Energía, que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la designación del Tribunal Calificador de la convocatoria por sistema de concurso oposición de dos (2) plazas de Técnico/a de Administración General, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, de la Plantilla de Personal Funcionario del Cabildo Insular de La Palma, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 9, de 20/01/2023)	5865
61083	Anuncio relativo a la Resolución 2024/1789, de 29 de febrero de 2024, del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda, Recursos Humanos, Formación, Empleo, Residuos, Industria y Energía, que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la designación del Tribunal Calificador de la convocatoria por sistema de concurso oposición de once (11) plazas de Auxiliar de Administración General, en la Plantilla de Personal Funcionario del Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, de la Plantilla de Personal Funcionario del Cabildo Insular de La Palma, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 158, de 29/12/2022)	5872
61082	Anuncio relativo a la Resolución 2024/1788, de 29 de febrero de 2024, del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda, Recursos Humanos, Formación, Empleo, Residuos, Industria y Energía, que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la designación del Tribunal Calificador de la convocatoria por sistema de concurso oposición de una (1) plaza de Técnico/a de Gestión, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, de la Plantilla de Personal Funcionario del Cabildo Insular de La Palma, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 158, de 29/12/2022)	5883
58982	Anuncio relativo al acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de aprobación de las Bases de la convocatoria para la promoción interna horizontal del personal laboral fijo afectado por la D.T. 2ª TREBEP, respecto de la plaza de Ingeniero Técnico Forestal, Grupo A, Subgrupo A2, de la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, de la plantilla del personal funcionario del Cabildo Insular de La Palma, incluida en la OEP de 2023, de 9 de febrero de 2024	5890
62077	Anuncio relativo a la Resolución 2024/1825, de 1 de marzo de 2024, del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda, Recursos Humanos, Formación, Empleo, Residuos, Industria y Energía, que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la designación del Tribunal Calificador de la convocatoria por sistema de concurso oposición de una (1) plaza de Ayudante/a de Cocina-Pinche de Cocina en la plantilla de Personal Laboral del Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes al Grupo V, incluida en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia Anexo al núm. 158, de 29/12/2022)	5903
AYUNTAMIENTO DE AGULO		
55139	Anuncio relativo a cobranza y lugar de cobro del Padrón de contribuyentes de la Tasa para el servicio de recogida de residuos sólidos urbanos "Basura" correspondiente al periodo del segundo semestre de 2023	5910
AYUNTAMIENTO DE ARONA		
62072	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos nº 07/2024-por Créditos Extraordinarios	5910
AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA		
61040	Anuncio relativo a aprobación definitiva de las Bases reguladoras de la prueba específica para la obtención del Permiso Municipal de Conducción de Autotaxis en el municipio de Granadilla de Abona, primer semestre de 2024	5910
AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA		
61076	Anuncio relativo al nombramiento como funcionaria de carrera en la plaza con el código URB-F-04 denominada Técnico/a Medio en Urbanismo, enmarcada en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, sujeta al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como configuración de lista de reserva	5913
61085	Anuncio relativo al nombramiento como funcionaria de carrera en la plaza con el código URB-F-05 denominada Técnico/a Medio en Urbanismo, enmarcada en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, sujeta al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como configuración de lista de reserva	5914

61122	Anuncio relativo al nombramiento como funcionaria de carrera en la plaza con el código SSC-F-06 denominada Técnico/a Medio Trabajador/a Social, enmarcada en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, sujeta al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	5915
61067	Anuncio relativo al nombramiento como funcionario de carrera en la plaza con el código SSC-F-07 denominada Técnico/a Medio Trabajador/a Social, enmarcada en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, sujeta al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como configuración de lista de reserva	5916
61139	Anuncio relativo al nombramiento como funcionaria de carrera en la plaza con el código SSC-F-08 denominada Técnico/a Medio Trabajador Social, enmarcada en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, sujeta al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	5917
61093	Anuncio relativo al nombramiento como funcionario de carrera en la plaza con el código SSC-F-25 denominada Técnico/a Medio de Cultura, enmarcada en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, sujeta al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como configuración de lista de reserva	5918
61060	Anuncio relativo al nombramiento como funcionario de carrera en la plaza con el código INT-F-08 denominada Técnico/a Medio Jefe de Contabilidad, enmarcada en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, sujeta al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	5919
61059	Anuncio relativo al nombramiento como funcionario de carrera en la plaza con el código SEC-F-12 denominada Técnico/a Medio de Informática, enmarcada en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, sujeta al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	5920
58623	Anuncio relativo al nombramiento como funcionaria de carrera en la plaza con el código SEC-F-24 denominada Técnico/a de Recursos Humanos, enmarcada en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, sujeta al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de La Guancha, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	5921
AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR		
61037	Anuncio relativo a cese y nombramiento de personal eventual en este Ayuntamiento de Güímar	5922
AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS		
62616	Anuncio relativo a trámite de audiencia referido al expediente que se tramita en esta Sección con el número 6318/2023, referidos a la revisión de oficio de los acuerdos puntos tercero y cuarto de la sesión de carácter ordinario celebrada en primera convocatoria por el Pleno del Ayuntamiento de Icod de los Vinos, en fecha 27 de julio de 2021	5922
AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE		
61384	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Padrón Fiscal del Impuesto Vehículos Tracción Mecánica, anual 2024	5923
AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES		
58298	Anuncio relativo a Resolución de la Alcaldía de 29 de febrero actual, mediante la que se nombran funcionarios de carrera del Cuerpo de la Policía Local a los aspirantes que han superado el proceso selectivo	5924
AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA		
61024	Anuncio relativo a la lista provisional de aspirantes admitido/as y excluidos/as correspondientes a la convocatoria de concurso para cubrir mediante personal laboral fijo la plaza de Arquitecto Técnico, Grupo II que figura en la plantilla de personal de este Organismo Autónomo de Deportes del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna	5925
61374	Anuncio relativo a las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna para el ejercicio 2024	5926
AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA		
58907	Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de San Miguel de Abona por el que se aprueba definitivamente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2024	6002
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA		
61086	Anuncio relativo al nombramiento como personal laboral fijo, perteneciente al Grupo IV de la plantilla de personal laboral, con las categorías profesionales de Animador/a Socio Cultural, Auxiliar Informático, Auxiliar Administrativo/a, Oficial de 1ª Conductor, Oficial de 1ª Albañil, Oficial de 2ª Albañil, que han superado el proceso selectivo en el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	6044

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

- 59268 Anuncio relativo a Decreto de Alcaldía nº 168/2024, de 28 febrero de 2024, por el que se aprobó las modificación y rectificación parcial del Decreto de Alcaldía nº 1352/2023, de 21 de diciembre de 2023, en el que se aprobó la convocatoria y las bases para la incorporación de personal en esta Administración Local como funcionarios de carrera, en concreto, una (1) plaza de Oficial de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, publicado en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife nº 158, de 29 de diciembre de 2023, rectificación anuncio en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife nº 2, de 3 de enero de 2024, en el B.O.C. nº 10, de 15 de enero de 2024 y en el B.O.E. nº 21, de 24 de enero de 2024 6049
- 59279 Anuncio relativo a Decreto de Alcaldía nº 169/2024, de 28 de febrero de 2024, por el que se aprobó la modificación y rectificación parcial del Decreto de Alcaldía nº 1351/2023, de 21 de diciembre de 2023, en el que se aprobó la convocatoria y las bases para la incorporación de personal en esta Administración Local como funcionarios de carrera, en concreto, una (1) plaza de Subinspector de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo A, Subgrupo A2, por el sistema de concurso-oposición, publicado en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife nº 4, de 8 de enero de 2024, en el B.O.C. nº 10, de 15 de enero de 2024 y en el B.O.E. nº 31, de 5 de febrero de 2024 6054
- 59277 Anuncio relativo a la aprobación de los padrones fiscales relativos a Suministro de Agua Potable y Recogida Domiciliaria de Residuos Sólidos, correspondientes al periodo enero-febrero de 2024 6059

AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE

- 60257 Anuncio relativo a la Resolución de la Alcaldía 424/2024, de 29 de febrero, por el que se proroga nombramiento de doña Marta de Olano La Roche, por una duración de un año para ocupar en comisión de servicios, un puesto de Técnico de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento 6059

AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS

- 55131 Anuncio relativo a la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Patronato de la "Residencia Geriátrica Ntra. Sra. de la Luz" 6059
- 55133 Anuncio relativo a la aprobación de las Bases generales que regirán los procedimientos selectivos para la estabilización, de acuerdo a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por el sistema de concurso en el Patronato de la "Residencia Geriátrica Ntra. Sra. de la Luz" 6061
- 55135 Anuncio relativo a la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal de este Ayuntamiento ... 6087
- 55143 Anuncio relativo a la aprobación de las Bases generales que regirán los procedimientos selectivos para la estabilización, de acuerdo a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por el sistema de concurso en el Ayuntamiento de Los Silos 6089

AYUNTAMIENTO DE TIJARAFE

- 55126 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía del proceso de estabilización del Ayuntamiento de Tijarafe de la plaza de Arquitecto/a Técnico mediante sistema de concurso, sobre la formalización de contrato de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tijarafe 6119
- 55125 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía del proceso de estabilización del Ayuntamiento de Tijarafe de la plaza de Trabajador/a Social mediante sistema de concurso, sobre la formalización de contrato de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tijarafe 6121
- 56856 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía del proceso de estabilización del Ayuntamiento de Tijarafe de la plaza de Arquitecto/a Técnico mediante sistema de concurso-oposición, sobre la formalización de contrato de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tijarafe 6123
- 57270 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía del proceso de estabilización del Ayuntamiento de Tijarafe de la plaza de Técnico de la Administración Especial. Arquitecto/a Técnico mediante sistema de concurso, sobre la formalización de contrato de trabajo como personal funcionario del Ayuntamiento de Tijarafe 6125

AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

- 55149 Anuncio relativo a la convocatoria pública por concurso de méritos para cubrir ausencias por vacaciones, por enfermedad o situaciones análogas de la plaza de Conductor/a de Camión para el Ayuntamiento de Vallehermoso 6127

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA

- 62465 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2024 6153

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA

- 61378 Anuncio relativo a rectificación errores en la Oferta de Empleo Público y en las Bases Específicas de Estabilización 6157

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO

61042	Anuncio relativo de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana	6161
61542	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de las Bases de ejecución nº 33 del Presupuesto Municipal para el año 2023	6179

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

61063	Anuncio relativo a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la contratación en régimen laboral fijo de dos plazas de Conserje-Ordenanza del Ayuntamiento de Los Realejos	6184
61546	Anuncio relativo al listado definitivo de admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo para la provisión, con funcionario/a de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de cuatro plazas de Técnico de Administración General, de esta Entidad Local	6188
61341	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos número de expediente: MC03/2024-Suplementos de Créditos	6194

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL

58205	Anuncio relativo a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, de una plaza de Peón Sepulturero, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de El Sauzal (expediente nº 2387/2023)	6195
59273	Anuncio relativo a la aprobación del expediente de Modificación de Crédito 06-2024, de Créditos extraordinarios y/o Suplementos de Créditos (Exp. 601/2024)	6199
62611	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Reglamento Orgánico de los órganos de Gobierno del Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal	6199

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

Servicio de Promoción Laboral

CONVENIO

1030

57724

VISTO el texto del Acuerdo derivado del Convenio Colectivo Provincial de Santa Cruz de Tenerife del Sector de Limpieza de Edificios y Locales de fecha 14/12/2023, suscrito por la Mesa Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Trabajo en el artículo 18.2 del Reglamento Orgánico de la entonces Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo aprobado por Decreto 9/2020, de 20 de febrero, vigente en virtud en la Disposición Transitoria Única del Decreto 123/2023, de 17 de julio, por el que se determina la estructura orgánica y las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias, esta Dirección General

ACUERDA

Primero.- Inscribir el citado Acuerdo derivado del Convenio en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de este Centro Directivo, y proceder a su depósito, con notificación a la Mesa Negociadora.

Segundo.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, José Ramón Rodríguez Albertus, documento firmado electrónicamente.

**ACTA DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DE
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE
TENERIFE PARA LOS AÑOS 2022-2023**

Asistentes:

POR LA PARTE EMPRESARIAL COMPARECEN:

POR ASPEL (Asociación Profesional de Empresas de Limpieza):

DON VALERIANO LOPEZ AFAN
DOÑA IRIS PADRÓN GARCÍA
DÑA. PAULA ALVAREZ BENGOCHEA
DOÑA CRISTINA RAVELO FERRER
DOÑA NOELIA MALNERO PEREZ

POR ASOLIMTE:

DON ENRIQUE RIVAS GALVAN
DON RICARDO SANCHEZ BONACHIA
DON PABLO BORGES ÁLVAREZ

POR LA PARTE SOCIAL COMPARECEN:

POR COMISIONES OBRERAS:

DON ANDRES CASTILLA ALVAREZ
DON JUAN ANDRES HERNANDEZ COVA
DOÑA YURENA MEJIAS BERMUDEZ
DOÑA PAULA BERATRIZ HERNANDEZ RODRIGUEZ
DOÑA BARBARA ALVAREZ LUIS
DOÑA ANA DELIA RODRIGUEZ CURBELO
DOÑA CONSUELO FERRERA EXPOSITO
DON CONRADO RAMOS MARTÍN

ASESORES

DON FRANCISCO CHINEA OSSORIO

POR UNION GENERAL DE TRABAJADORES:

DOÑA HIPOLITO MOSEGUE MORENO
DOÑA GENOVEVA GALVAN HERNANDEZ
DOÑA CANDELARIA SOSA GONZALEZ
D. JUAN MANUEL BRITO ARCEO

ASESORES:

DOÑA CARMELA MARTIN MARTÍN

En Santa Cruz de Tenerife, a 14 de Diciembre de 2023, siendo las 10:30 horas, en las instalaciones de CC.OO. Calle Méndez Núñez nro, 84 Planta 9 Santa Cruz de Tenerife, se reúnen los componentes de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para los años 2022-2023.

Todas las partes firmantes se reconocen con plena capacidad legal y representatividad suficiente para llevar a cabo los siguientes acuerdos:

Una vez publicada en la página Web del Servicio Canario de Salud, la Instrucción nº 16/23 del Director del Servicio Canario de la Salud, sobre el régimen y cuantía de las retribuciones del personal adscrito a los órganos de prestación de Servicios Sanitarios del Servicio Canario de la Salud para el ejercicio 2023 (modificada parcialmente por Instrucción núm. 1/23), y se actualizan los Anexos con efecto económicos desde el 1 de enero de 2023.

Llevadas a cabo las deliberaciones pertinentes todos los asistentes acuerdan por unanimidad lo siguiente:

Firmar la Modificación de las Tablas del Plus de Equiparación y concepto de antigüedad para el año 2023.

Las tablas del Plus de Equiparación y las tablas del concepto de antigüedad que ahora se aprueban y las diferencias que se generen desde el 1 de enero de 2023 hasta su publicación en el BOP., se regularizarán de la siguiente forma:

- a) A partir de la firma de la presente acta y como máximo el 31 de diciembre de 2023.

PLUS DE EQUIPARACION:

Año: 2023:

ISLA DE TENERIFE:

CATEGORIA PROFESIONAL	PLUS EQUIPARACION X 16
Jefe de servicio	178,31 €
Titulado grado Superior	178,31 €
Titulado grado Medio	227,88 €
Administrativo	274,92 €
Auxiliar Administrativo	333,76 €
Cobrador	376,62 €
Ordenanza	376,62 €
Encargado/a General	277,47 €
Supervisor/a	292,91 €
Encargado/a de Grupo	323,41 €
Responsable de Equipo	336,20 €
Conductor/a Limpiador/a	254,57 €
Conductor/a	269,27 €
Especialista	269,27 €
Peón/a Especialista	279,42 €
Limpiador/a	300,53 €
Peón/a	300,53 €

ISLAS DE LA PALMA, LA GOMERA Y ELHIERRO AÑO 2023

CATEGORIA PROFESIONAL	PLUS EQUIPARACION X 16
Jefe de servicio	278,05 €
Titulado grado Superior	278,05 €
Titulado grado Medio	327,62 €
Administrativo	374,66 €
Auxiliar Administrativo	433,50 €
Cobrador	476,36 €
Ordenanza	476,36 €
Encargado/a General	377,21 €
Supervisor/a	392,65 €
Encargado/a de Grupo	423,15 €
Responsable de Equipo	435,95 €
Conductor/a Limpiador/a	354,31 €
Conductor/a	369,01 €
Especialista	369,01 €
Peón/a Especialista	379,16 €
Limpiador/a	400,27 €
Peón/a	400,27 €

IMPORTE TRIENIOS AÑO 2023:**ISLA DE TENERIFE:**

1

CATEGORIA PROFESIONAL	TRIENIOS X 16
Jefe de servicio	15,76 €
Titulado grado Superior	15,76 €
Titulado grado Medio	15,76 €
Administrativo	15,76 €
Auxiliar Administrativo	15,76 €
Cobrador	15,76 €
Ordenanza	15,76 €
Encargado/a General	15,76 €
Supervisor/a	15,76 €
Encargado/a de Grupo	15,76 €
Responsable de Equipo	15,76 €
Conductor/a Limpiador/a	15,76 €
Conductor/a	15,76 €
Especialista	15,76 €
Peón/a Especialista	15,76 €
Limpiador/a	15,76 €
Peón/a	15,76 €

ISLAS LA PALMA, LA GOMERA Y EL HIERRO AÑO 2023:

1

CATEGORIA PROFESIONAL	TRIENIOS X 16
Jefe de servicio	25,81 €
Titulado grado Superior	25,81 €
Titulado grado Medio	25,81 €
Administrativo	25,81 €
Auxiliar Administrativo	25,81 €
Cobrador	25,81 €
Ordenanza	25,81 €
Encargado/a General	25,81 €
Supervisor/a	25,81 €

Encargado/a de Grupo	25,81 €
Responsable de Equipo	25,81 €
Conductor/a Limpiador/a	25,81 €
Conductor/a	25,81 €
Especialista	25,81 €
Peón/a Especialista	25,81 €
Limpiador/a	25,81 €
Peón/a	25,81 €

A la vista de lo anterior se levanta la reunión, dando por finalizada la misma, y en prueba de su conformidad, firman la presente acta en la representación que ostentan, las personas antes reseñadas.

Se levanta acta y firman los comparecientes arriba expuestos.

POR ASOLIMTE

POR ASPEL

POR CC.OO.

POR UGT

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

1031

56722

La Dirección Insular de Hacienda en sustitución temporal del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó la resolución que se transcribe a continuación, el día 23 de febrero de 2024, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE HACIENDA EN SUSTITUCIÓN TEMPORAL DEL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA AMBIENTAL SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, Y SE OFERTAN LOS PUESTOS DE TRABAJO A DICHOS ASPIRANTES.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de **dos plazas de TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA AMBIENTAL**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022 y, teniendo en cuenta los siguientes, antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- La convocatoria y las bases para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de dos plazas de Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Ambiental, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 132 de 2 de noviembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 278 de 19 de noviembre de 2022, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 21 de noviembre al 20 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

II.- Realizado y finalizado el proceso selectivo de conformidad con las bases que regulan la convocatoria, el Tribunal Calificador designado al efecto eleva a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, con fecha 8 de febrero de 2024, propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera a los dos aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación decreciente, una vez dirimido el empate, que queda como sigue:

Nº Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
1	***0134**	Fátima de los Reyes Reboso Ávila.	10
2	***4248**	Juan Carlos Reyes Rodríguez	10

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- Que el artículo 55 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre –en adelante, TREBEP), las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen, entre otros, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección y de independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los mismos.

De conformidad con lo estipulado en el art. 61.8 del citado TREBEP: "*Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionarios de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.*"

Las resoluciones de los Tribunales Calificadores vinculan a las Administraciones Públicas, de conformidad con el art. 14.1 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo.

SEGUNDA.- De las bases que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de **dos plazas de TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA AMBIENTAL**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, la Base Octava establece que:

"Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la

sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento como funcionario/a de carrera y, en su caso, contratación de personal laboral como Técnico de Grado Medio (a extinguir).

[...]"

No obstante lo anterior, en aplicación de la Resolución de la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización de fecha 29 de diciembre de 2022, por la que se dispuso que *"...la implantación del Tablón de Anuncios en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, que sustituye al actual Tablón de Anuncios físico, contando con las mismas garantías y efectos legales contemplados en la normativa de aplicación."* la referencia a la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro, previstas en las Bases que regulan la convocatoria, se entenderá referida al Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

TERCERA.- Que la Base Novena de las que rigen la convocatoria, prevé que se dicte resolución aprobando la relación de aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionario/a de carrera, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes los soliciten por orden de preferencia, concediéndoles un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución que se propone aprobar en el Boletín Oficial de esta Provincia a los efectos de que presenten la documentación, acreditativa de los requisitos exigidos en este plazo. Procediendo al nombramiento conforme a la citada base que se transcribe a continuación:

"3.- Periodo de prácticas para las plazas de personal funcionario o periodo de prueba para la plaza de Personal laboral. El período de prácticas o, en su caso, el de prueba estará dirigido exclusivamente a los aspirantes que no sean empleados del Cabildo Insular de Tenerife y hayan superado el proceso o, a aquellos empleados de esta Corporación que, habiendo superado dicho proceso no pudieran acreditar una experiencia mínima desempeñando las funciones inherentes a la plaza, de seis meses, cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2 y Grupo B, y no superior a dos meses, cuando se trate de plazas del resto de los Grupos y Subgrupos.

4.- Nombramiento para las plazas de personal funcionario/a o contratación para la plaza de personal laboral: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán nombrados/as ...//..., en su caso, mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal, según se expone a continuación. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos

exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas o, en su caso, de prueba en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Por fuerza mayor como ha reiterado la jurisprudencia del Tribunal Supremo, se entiende: «... al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos ínsitos en el funcionamiento de los servicios públicos...»; en caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento como funcionario de carrera.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as en prácticas o, en el caso de la plaza de personal laboral, en periodo de prueba verán condicionada su acceso a la plaza objeto de la convocatoria, a la superación de un período de prácticas o de prueba en su caso, con una duración no superior a seis meses, cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2 ...//... Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto.

Durante el periodo de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente.

Concluido el periodo de práctica o de prueba, en su caso, el órgano con competencias específicas en materia de personal, previos, los correspondientes informes, dictará resolución motivada declarando, en su caso, la aptitud del funcionario en prácticas y procediendo a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o la aptitud del personal laboral en periodo de prueba.

La Resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera ...//...se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo el funcionario/a de nuevo ingreso tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

El/la aspirante nombrado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos hasta su nombramiento como funcionario/a de carrera...//...

5.- Asignación de puestos: La asignación de puestos se realizará, en el momento del nombramiento..., una vez superado en su caso el periodo de prácticas, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as, entre los puestos ofertados por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.”

CUARTA.- Que con fecha 21 de febrero de 2024 se remite a este Servicio información de los puestos a ofertar a los aspirantes que han superado el proceso selectivo, una vez valoradas las necesidades organizativas de la Corporación, así como las características específicas existentes en cada una de las plazas objeto de los mencionados procesos de selección, puesto que, entre otras circunstancias, en dichos procesos sólo existe un número de puestos igual a las plazas ofertadas, a continuación se indican los citados puestos de la Relación de Puestos de Trabajo que se encuentran dotados presupuestariamente y que se entiende deben ser objeto de cobertura en el proceso selectivo, y cuyo detalle se describe en el ANEXO I de la presente Resolución.

QUINTA.- De conformidad con lo previsto en el artículo 16.1.b) y la Disposición Adicional Segunda B).1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (ROCIT), así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número 4097, de 28 de julio de 2023, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número 18456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

No obstante lo anterior, atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de esta Corporación de fecha, 15 de febrero de 2024, por el que se modifica provisionalmente el Régimen de suplencias de las personas titulares de las Direcciones Insulares durante el periodo de ausencia del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, Don Juan Manuel Santana Pérez, corresponde a esta Dirección Insular de Hacienda las competencias relativas a las materias relacionadas con la gestión de Recursos Humanos.

SEXTA.- De conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia que, en materia de publicación de

anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa, le atribuye el artículo 10.1.t) del ROCIT.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO**:

PRIMERO.- Aprobar la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, a propuesta del Tribunal Calificador, enunciada en el antecedente de la presente Resolución y que se indica a continuación, para su nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza de **TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RAMA AMBIENTAL** de la Plantilla de Personal Funcionario, por orden de puntuación decreciente, una vez dirimido el empate, a favor de:

Nº Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación Final
1	***0134**	Fátima de los Reyes Rebozo Ávila.	10
2	***4248**	Juan Carlos Reyes Rodríguez	10

SEGUNDO.- Ofertar a la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo que figuran en el apartado resolutivo anterior, los puestos de trabajo descritos en el Anexo I de la presente Resolución.

TERCERO.- Publicar la presente Resolución, por delegación del Consejero Insular de esta Área, en el Boletín Oficial de la Provincia, concediendo a los aspirantes que han superado el proceso selectivo un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que presenten la siguiente documentación:

1. La documentación exigida en la Base Novena de las que rigen la convocatoria.
2. La solicitud de puesto de trabajo, de entre la relación de puestos de trabajo ofertados. Habrán de consignar, por su orden de preferencia, un mínimo de puestos igual al orden obtenido en la relación definitiva de aprobados del apartado resolutivo primero de esta Resolución, siguiendo el modelo que se inserta como **Anexo II**.

Una vez publicado el anuncio de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, se proceda a publicar en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Excelentísima Señora Presidenta de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa”

ANEXO I:
Puestos que se ofertan

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	DOT	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Planificación Territorial	Técnica de Ordenación Territorial y de los Recursos Naturales			FC1046	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RA	fA.018 fA.029 fA.031.011 fA.031.098 fA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	004 016 022 025 064 157	001	Amb.							D
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Uso Público y Recursos Informáticos	Planificación y Coordinación de Uso Público		FC1522	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RA	fA.017 fA.018 fA.029 fA.031.072 fA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	004 016 022 025 064 157	001	Amb							D

Legenda:

Unidad Orgánica	Unidad Orgánica: Hará referencia a los grandes bloques competenciales o de organización en que se estructura el Servicio. Se incluirán también las unidades denominadas de Apoyo Administrativo, a las cuales estarán adscritos los puestos de trabajo que prestan apoyo a todas o gran parte de la unidad orgánica del Servicio.
Unidad Funcional	Unidad Funcional: Dentro de la unidad orgánica, hará referencia, en su caso, a las diversas funciones en que se concreta la ejecución de la competencia concreta asignada al Servicio.
Localiz. Geográfica	Localización Geográfica o punto de encuentro, implicando ésta que el/la ocupante del puesto se incorpora a la misma por sus propios medios (si aparece la columna en blanco, la localización geográfica se entiende en la Zona Metropolitana Santa Cruz de Tenerife – La Laguna).
Código	Código identificativo del puesto de trabajo de forma unívoca en el conjunto de la Corporación conforme a la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por la misma.

Plaza de Acceso	TGSPG/RA Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Ambiental
Funciones Esenciales:	<p>FA.017 Redacción de estudios e informes</p> <p>FA.018 Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.</p> <p>FA.029 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.</p> <p>FA.031.011 Con supervisión periódica del superior jerárquico, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con: Evaluación ambiental estratégica de planes, programas y proyectos.</p> <p>FA.031.072 Con supervisión periódica del superior jerárquico, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con: La planificación y coordinación de las infraestructuras y planes de gestión vinculados al uso público en la naturaleza.</p> <p>FA.031.093 Con supervisión periódica del superior jerárquico, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con: Elaboración de instrumentos de planeamiento, en particular del Plan Insular de Ordenación de Tenerife, de planeamiento territorial y de Planes y Normas Ambientales y cualquier otro instrumento de ordenación otorgado por la legislación vigente, así como de sus correspondientes actos de trámite.</p> <p>Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la contratación y formulación del Plan Insular de Ordenación, de planeamiento territorial y de los Planes y Normas Ambientales.</p> <p>Participación en reuniones sobre planificación, gestión o actuación respecto a asuntos propios de las funciones del Área, tanto internas como con personas o Instituciones ajenas a la Corporación.</p> <p>Informes de adecuación de planes y proyectos previstos en el Plan Insular de Ordenación de Tenerife, el planeamiento territorial de desarrollo y el planeamiento ambiental así como cualquier otro instrumento de ordenación otorgado por la legislación vigente.</p> <p>FA.273 Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.</p>
CD	Complemento de Destino
CE/CCT/CV	Complemento Específico / Complementos de Condiciones de Trabajo/ Complementos Variables
FP	Forma de Provisión C (Concurso de Méritos)
A	Adscripción A4 (Excmo. Cabildo Insular de Tenerife). En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias.
GR	Grupo o subgrupo profesional A1
E/Sub/Gp	Escala/Subescala/GP E/SE/CE (Administración Especial/Servicios Especiales/Cometidos Especiales)
V	Vínculo F (Funcionario)

TA	<p>Titulación Académica 004 Licenciado/a en Biología 016 Licenciado/a en Geografía 022 Ingeniero/a Agrónomo/a 025 Ingeniero/a de Montes o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias. 064 Licenciado/a en Ciencias Ambientales 157 Licenciado/a en Geología o Grado correspondiente</p>
FE	<p>Formación Específica</p>
Exp	<p>Experiencia: La experiencia exigida como requisito para la asignación y desempeño de cada uno de los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo será la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La cobertura de puestos de trabajo mediante procesos selectivos para funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo o mediante procedimientos de provisión requiere la experiencia en los puestos y en los términos que se especifican en cada uno de los correspondientes códigos que se relacionan a continuación, y, en todo caso, la que se establezca en las bases de las convocatorias. 2. La cobertura de puestos de trabajo mediante otras formas de provisión requiere la experiencia en los puestos y en los términos que se especifican en cada uno de los correspondientes códigos que se relacionan a continuación, así como la propuesta razonada del/de la superior jerárquico/a, convalidada por el/la Jefe/a de Servicio, sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto. Quedan exceptuados de este requisito de propuesta razonada del/de la superior jerárquico/a aquellos casos en que se trate de Experiencia requerida para la adscripción desde un puesto base al puesto de nivel inmediatamente superior, y siempre que no exista informe desfavorable del/de la superior jerárquico/a sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto. <p>001.1 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.</p>
R	<p>Rama Amb Ambiental</p>
J	<p>Jornada</p>
RE	<p>Requisitos: requisitos necesarios para el desempeño y/o provisión de los puestos, y que por su naturaleza no pueden encuadrarse en el apartado de Formación Específica: 001 Permiso de Conducción B</p>
CF	<p>Méritos Cursos de Formación y Perfeccionamiento: que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo. Incluye aquellos conocimientos cuya posesión guarda relación con el contenido del puesto, pero no garantizan la adecuación para el desempeño de unas funciones específicas asignadas al mismo:</p>
ME	<p>Méritos Méritos Específicos: adecuados a las características de cada puesto. Son las condiciones que garantizan la adecuación para el desempeño de las funciones específicas asignadas a los puestos de trabajo:</p>

ANEXO II**SOLICITUD DE PUESTOS**

D.

con D.N.I. número _____, de conformidad con la Base Novena de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura por funcionario/a de carrera de **dos plazas de Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Ambiental**, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, **SOLICITO** los puestos de trabajo que se relacionan a continuación:

Nº ORDEN	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1.		
2.		

En Santa Cruz de Tenerife a ____ de _____ de 2024.

Firma de la persona interesada.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de febrero de dos mil veinticuatro.

POR SUPLENCIA DEL DIRECTOR INSULAR DE RR.HH., SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Carlos Pérez Frías, documento firmado electrónicamente.

Área del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias**Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad****Unidad Orgánica de Gestión Económica****ANUNCIO****1032****56727**

Mediante Resolución de fecha 26 de febrero de 2024 fue aprobado provisionalmente el proyecto “MEJORA DE ACCESIBILIDAD EN LAS ÁREAS RECREATIVAS DEL PARQUE RURAL DE ANAGA. ÁREA RECREATIVA DE LA QUEBRADA”, que afecta al Término Municipal de Tegueste, con un presupuesto que asciende a la cantidad de 41.308,77 euros, lo que se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife, a la que se puede acceder en el sitio web <http://www.tenerife.es>, en el apartado de sede electrónica.

El objeto de las actuaciones a realizar es mejorar de manera genérica la accesibilidad del área recreativa y su equipamiento para favorecer la integración de las personas con discapacidad.

Para la ejecución del citado proyecto se cuenta con financiación de la Unión Europea, procedente del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia "Next Generation EU".

Se encuentra a disposición para su consulta en el siguiente enlace:

<https://www.tenerife.es/documentos/medionatural/ProyAccQuebrada.pdf>

Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR INSULAR DEL MEDIO NATURAL, Pedro Manuel Millán del Rosario, documento firmado electrónicamente.

Área del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias**Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad****Unidad Orgánica de Gestión Económica****ANUNCIO****1033****61021**

INFORMACIÓN PÚBLICA.

Mediante Resolución de fecha 27 de febrero de 2024 fue aprobado provisionalmente el proyecto “MEJORA DE ACCESIBILIDAD EN LAS ÁREAS RECREATIVAS DEL PARQUE RURAL DE ANAGA. ÁREA RECREATIVA DEL LLANO DE LOS VIEJOS”, que afecta al Término Municipal de La Laguna, con un presupuesto que asciende a la cantidad de 54.444,74 euros, lo que se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA

durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife, a la que se puede acceder en el sitio web <http://www.tenerife.es>, en el apartado de sede electrónica.

El objeto de las actuaciones a realizar es mejorar la accesibilidad de los diferentes equipamientos del Área recreativa para favorecer la integración de las personas con discapacidad.

Para la ejecución del citado proyecto se cuenta con financiación de la Unión Europea, procedente del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia "Next Generation EU".

Se encuentra a disposición para su consulta en el siguiente enlace:

<https://www.tenerife.es/documentos/medionatural/ProyLlanoLosViejos.pdf>

Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR INSULAR DEL MEDIO NATURAL, Pedro Manuel Millán Del Rosario, documento firmado electrónicamente.

Área del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias

Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad

Unidad Orgánica de Gestión Económica

ANUNCIO

1034

INFORMACIÓN PÚBLICA.

61022

Mediante Resolución de fecha 27 de febrero de 2024 fue aprobado provisionalmente el proyecto “MEJORA DE PASARELA EN SENDERO PR TF 53, LOS SILOS-CUEVAS NEGRAS-ERJOS”, que afecta al Término Municipal de Los Silos, con un presupuesto que asciende a la cantidad de 32.548,15 euros, lo que se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife, a la que se puede acceder en el sitio web <http://www.tenerife.es>, en el apartado de sede electrónica.

El objeto de las actuaciones es realizar mejoras de la pasarela existente en el sendero PR TF 53, Los Silos-Cuevas Negras-Erjos, ubicada dentro del Parque Rural de Teno, en el municipio de Los Silos.

Se encuentra a disposición para su consulta en el siguiente enlace:

<https://www.tenerife.es/documentos/medionatural/PROYpasarCuevasNegras.pdf>

Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR INSULAR DEL MEDIO NATURAL, Pedro Manuel Millán Del Rosario, documento firmado electrónicamente.

Área de la Presidenta, Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos**Dirección Insular de Hacienda****Servicio Administrativo de Hacienda y Patrimonio****ANUNCIO****1035****61025**

Anuncio de exposición pública de los denominados “Proyecto de instalación fotovoltaica para Finca Las Haciendas”, “Proyecto de instalación fotovoltaica para Finca La Quinta Roja”, “Proyecto de instalación fotovoltaica para Edificio Oficinas Güímar”.

En virtud de Resolución nº R0000072374 de fecha 28 de febrero de 2024, la Dirección Insular de Hacienda, una vez supervisados favorablemente por el Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento con fecha 9 de agosto de 2023, ha aprobado inicialmente los siguientes proyectos.

- Proyecto de instalación fotovoltaica para Finca Las Haciendas, con un presupuesto de ejecución material ascendente a veintitrés mil trescientos quince euros con cincuenta y cuatro céntimos (23.315,54 €) IGIC 7% no incluido
- Proyecto de instalación fotovoltaica para Finca La Quinta Roja, con un presupuesto de ejecución material ascendente a treinta y un mil seiscientos treinta y ocho euros con cincuenta y nueve céntimos (31.638,59 €) IGIC 7% no incluido.
- Proyecto de instalación fotovoltaica para CSC Güímar, con un presupuesto de ejecución material ascendente a treinta y cuatro mil doscientos diez euros con sesenta y cinco céntimos (34.210,65 €) IGIC 7% no incluido.

Así mismo se acuerda someterlo al trámite de exposición pública por un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 abril.

El contenido íntegro de los citados proyectos se pueden consultar en el Tablón de Anuncios de la página web del Cabildo Insular de Tenerife en el siguiente enlace:

<https://www.tenerife.es/documentos/hacienda/ProyInstFVCSCGuimar.pdf>

<https://www.tenerife.es/documentos/hacienda/ProyInstFVQQuintaRoja.pdf>

<https://www.tenerife.es/documentos/hacienda/ProyInstFVLasHaciendas.pdf>

Dichos documentos técnicos se entenderán definitivamente aprobados si durante el período de exposición pública no se formulase alegación u objeción alguna.

Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR INSULAR DE HACIENDA, Juan Carlos Pérez Frías, documento firmado electrónicamente.

**ORGANISMO AUTÓNOMO
DE MUSEOS Y CENTROS
(ISLA DE TENERIFE)****Área o Servicio: Personal****ANUNCIO****1036****55153**

Esta Gerencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros, ha dictado en fecha 28 de febrero de 2024, la Resolución nº 36/24, del siguiente tenor literal:

“RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DISPONE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA APROBACIÓN DE LA RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS DEL PROCESO CONVOCADO PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIAR DE RECEPCIÓN (GR/SGR C2), PARA QUE PRESTEN SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (OAMC) DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

A la vista del proceso selectivo promovido por el Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para la configuración de una Lista de Reserva de Auxiliar de Recepción (GR/SGR C2) para que presten servicios de carácter temporal en el Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y teniendo en cuenta que:

PRIMERO.- La Convocatoria y las Bases que rigen el citado proceso selectivo fueron aprobadas por Decreto nº 153/23 de la Presidencia, de 20 de diciembre de 2023, siendo publicado su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 158 de 29 de diciembre de 2023, iniciándose, en consecuencia, el plazo para la presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo el día 2 de enero de 2024 y finalizando el mismo el día 29 de enero de 2024, ambos inclusive.

SEGUNDO.- La Base Quinta de las que han de regir la convocatoria indica lo siguiente:

“1. Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia

de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. (...)”.

TERCERO.- De conformidad con lo anterior, el plazo máximo de un mes para dictar la Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as concluye el próximo día 29 de febrero de 2024.

CUARTO.- Dada la proximidad de dicha fecha y ante el elevado número de solicitudes de participación recibidas relativas a este proceso selectivo, unido a la acumulación generada por la tramitación de otros asuntos y procesos selectivos en este Organismo, es por lo que resulta procedente, de conformidad con el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, disponer la ampliación del plazo establecido en la Base quinta de la referida convocatoria, por la mitad del plazo máximo, esto es, de QUINCE (15) días más.

QUINTO.- En relación con lo anterior, y de conformidad con el artículo 35.1 E) de los Estatutos del OAMC, corresponde al Gerente del OAMC, al tener atribuidas las competencias en materia de personal, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y en consecuencia, autorizar la presente Resolución.

A la vista de lo expuesto, por la presente,

RESUELVO

1º.- Ampliar por un plazo de QUINCE (15) días, el plazo de UN MES (1), para la aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso convocado para la configuración de una Lista de Reserva de Auxiliar de Recepción (GR/SGR C2) para que presten servicios de carácter temporal en el Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

2º.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, la presente Resolución, así como en el Tablón de Anuncios y en la página web del OAMC (www.museosdetenerife.org).”

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro.

EL GERENTE, Carlos González Martín, documento firmado electrónicamente.

Área o Servicio: Personal**ANUNCIO**

1037

61301

Esta Gerencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros, ha dictado en fecha 1 de marzo de 2024, la Resolución nº 40/24, del siguiente tenor literal:

“RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS Y SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA (1) PLAZA DE INGENIERO/A INDUSTRIAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

A la vista de la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de **una (1) plaza de Ingeniero/a Industrial (Grupo A, Subgrupo A1)**, vacante en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros (en adelante OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2020 (en adelante OEP), y teniendo en cuenta que:

PRIMERO.- La Convocatoria y las Bases que rigen el citado proceso selectivo fueron aprobadas por Decreto nº 130/23 de la Presidencia, de 27 de octubre de 2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 136 de 10 noviembre de 2023.

SEGUNDO.- En atención a lo establecido en la Base Cuarta de la citada convocatoria, el plazo de presentación de solicitudes de participación para tomar parte en el proceso selectivo de referencia es de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dicho anuncio fue publicado en el Boletín Oficial del Estado nº 277, de 20 de noviembre de 2023, iniciándose, en consecuencia, el plazo para la presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo el día 21 de noviembre de 2023 y finalizando el mismo el día 20 de diciembre de 2023, ambos inclusive.

TERCERO.- Por Resolución nº 4/24 de 17 de enero de 2024 de la Gerencia del OAMC, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 11 de 24 de enero de 2024 y en el Tablón de Anuncios del OAMC y web institucional www.museosdetenerife.org en la misma fecha, se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de diez (10) días hábiles, que transcurrió entre el 25 de enero y el 8 de febrero de 2024, ambos inclusive.

CUARTO.- La Base Quinta de la convocatoria indica que “(...) **2.- Relación definitiva de aspirantes.-** Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos/as. Igualmente se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las Resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta Provincia, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios del OAMC y a través de web institucional www.museosdetenerife.org

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.”

QUINTO.- El aspirante provisionalmente excluido Ulises García Martín, con DNI ***2477**, presenta en plazo documentación que subsana los motivos por los que fue excluido en la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Por lo que se refiere al aspirante provisionalmente excluido Diego Hernández Martín, con DNI ***3980**, presenta dentro del plazo de subsanación, documentación que no subsana el motivo por el que fue excluido en la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, al no quedar acreditada la posesión de ninguna de las titulaciones exigidas en las Bases de la presente convocatoria (*Ingeniero/a industrial o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión según Directivas Comunitarias*), debiendo tenerse en cuenta que la legislación vigente conforma la profesión de Ingeniero Industrial como profesión regulada, cuyo ejercicio requiere estar en posesión del correspondiente título oficial de Master en Ingeniería Industrial.

SEXTO.- De conformidad con lo previsto en la Base Octava de la convocatoria, procede igualmente designar por Resolución del órgano competente en materia de personal el Tribunal Calificador que estará constituido por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada.

La designación nominativa de los/las integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de esta provincia y posteriormente en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org

Asimismo, señala que los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención y los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados/as cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

SÉPTIMO.- Teniendo en consideración lo establecido en la referida Base Octava de las que rigen la convocatoria, el Tribunal Calificador estará compuesto por los/las siguientes empleados/as públicos:

PRESIDENTE: Titular: Orlando Pérez García, Jefe del Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: Vicente Fernández Oliva Santana, Jefe del Servicio de Seguridad Industrial, de la Dirección General de Industria en la Consejería de Economía, Industria, Comercio y Autónomos del Gobierno de Canarias.

VOCALES: **Titular:** Sergio Mena Díaz, Responsable de Unidad Técnica de Actividades Clasificadas Servicio Administrativo de Desarrollo Socioeconómico y Comercio Industria del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: Jorge Ribes Febles, Jefe de Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: Daniel Arozena del Agua, Responsable de Unidad Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: José Antonio Torres Palenzuela, Técnico Superior de Patrimonio del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: María Belén Hernández Molina, Jefa de Servicio del Área de Medio Ambiente y Servicios Municipales del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Suplente: Javier José García Carballo, Jefe del Servicio de Instalaciones Energéticas, Dirección General de Energía, Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial Gobierno de Canarias.

Titular: María Elena de Valentín y del Castillo, Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: Lidia González Álvarez, Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SECRETARIA: **Titular:** Delia García Castro, Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: María de la Paz Zamora Pérez, Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Los/las interesados/as podrán promover recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, cuando concurren en los miembros del Tribunal Calificador, algunas de las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVO.- De conformidad con el artículo 35.1 E) de los Estatutos del OAMC, corresponde al Gerente del OAMC, al tener atribuidas las competencias en materia de personal, la competencia para aprobar la presente Resolución.

A la vista de lo expuesto, por la presente

RESUELVO

1º.- Aprobar la relación **definitiva** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de **una (1) plaza de Ingeniero/a Industrial (Grupo A, Subgrupo A1)**, vacante en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2020, aprobada por Decreto nº 130/23 de la Presidencia, de 27 de octubre de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 136 de 10 noviembre de 2023, según se indica a continuación:

DNI	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de exclusión
***2477**	García Martín, Ulises	SI	
***5944**	González Benítez, Luis Daniel	SI	
***3980**	Hernández Martín, Diego	NO	8
***0477**	Pozuelo Febles, Víctor Félix	SI	
***5346**	Rodríguez Santos, Marcos	SI	

Causa de exclusión:

8.No acredita o compulsa Titulación exigida.

2º.- Designar nominativamente los miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de **una (1) plaza de Ingeniero/a Industrial (Grupo A, Subgrupo A1)**, vacante en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2020, aprobada por Decreto nº 130/23 de la Presidencia, de 27 de octubre de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 136 de 10 noviembre de 2023, el cual estará compuesto por los/las siguientes empleados/as públicos:

PRESIDENTE: Titular: Orlando Pérez García, Jefe del Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: Vicente Fernández-Oliva Santana, Jefe del Servicio de Seguridad Industrial, de la Dirección General de Industria en la Consejería de Economía, Industria, Comercio y Autónomos del Gobierno de Canarias.

VOCALES: Titular: Sergio Mena Díaz, Responsable de Unidad Técnica de Actividades Clasificadas Servicio Administrativo de Desarrollo Socioeconómico y Comercio Industria del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: Jorge Ribes Febles, Jefe de Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: Daniel Arozena del Agua, Responsable de Unidad Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: José Antonio Torres Palenzuela, Técnico Superior de Patrimonio del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: María Belén Hernández Molina, Jefa de Servicio del Área de Medio Ambiente y Servicios Municipales del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Suplente: Javier José García Carballo, Jefe del Servicio de Instalaciones Energéticas, Dirección General de Energía, Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial Gobierno de Canarias.

Titular: María Elena de Valentín y del Castillo, Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: Lidia González Álvarez, Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SECRETARIA: Titular: Delia García Castro, Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: María de la Paz Zamora Pérez, Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Los/las interesados/as podrán promover recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, cuando concurran en los miembros del Tribunal Calificador, algunas de las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

3º.- Convocar a los/las aspirantes admitidos/as en el citado proceso para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, de naturaleza práctica, el **día 24 de abril de 2024, a las 09.00 horas**, en la Biblioteca del Museo de Naturaleza y Arqueología (MUNA) sito en c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife.

Con anterioridad a esta fecha y una vez constituido el Tribunal Calificador, se publicará, si procede, en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org, información relativa al material necesario con el que podrán, en su caso, asistir los/las aspirantes para el desarrollo de dicho ejercicio.

4º.- Publicar en el BOP, en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la web institucional www.museosdetenerife.org, la presente resolución.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28.6 del vigente Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN** ante el mismo órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, o directamente **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.”

En Santa Cruz de Tenerife, a uno de marzo de dos mil veinticuatro.

EL GERENTE, Carlos E. González Martín, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**Dependencia: Personal****ANUNCIO**

1038

58065

Expediente: 492/2024

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en sesión ordinaria celebrada el 29 de febrero de 2024, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 62.f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, así como el artículo 27.1.j1, del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo, relativo a la **"Aprobación de las Bases Específicas que han de regir para la constitución de Listas de Reserva en diversas categorías para los Centros Sociosanitarios Insulares, por sistema de Concurso, y la convocatoria de los citados procesos selectivos"**

PRIMERO. APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LISTAS DE RESERVA EN DIVERSAS CATEGORÍAS, PARA ATENDER NECESIDADES TEMPORALES DE CONTRATACIÓN EN LOS CENTROS SOCIOSANITARIOS INSULARES Y CONVOCATORIA:

PRIMERA.- Objeto.

1.1. Las presentes Bases Específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la creación, por razones de urgente e inaplazable necesidad, de listas de reservas de las distintas plazas que forman parte de los Centros Sociosanitarios del Excmo. Cabildo Insular de la Gomera (Residencia de Mayores de Alajeró, Residencia de Mayores de Hermigua, Centros Insular de Diversidad Funcional y Centro Insular de Menores), mediante el sistema de concurso, con la finalidad de efectuar contrataciones laborales, de carácter temporal, de entre las previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para el desarrollo de las funciones que se indican en el **ANEXO IV**.

1.2. Las plazas objeto de esta convocatoria son las siguientes:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN PLAZA
I	Psicólogo/a
II	Director/a de Centros Socio-sanitarios
II	Fisioterapeuta de Centros Socio-sanitarios
II	Enfermero/a de Centros Socio-sanitarios
II	Educador/a de Centros Socio-sanitarios
III	Animador/a Sociocultural de Centros Socio-sanitarios
III	Auxiliar Técnico Educativo de Centros Socio-sanitarios
III	Cocinero/a de Centros Socio-sanitarios
IV	Conductor/a de Centros Socio-sanitarios
IV	Auxiliar de Geriatría de Centros Socio-sanitarios
IV	Cuidador/a de Centros Socio-sanitarios

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

La realización de este proceso selectivo se ajustará a lo previsto en estas Bases, y en todo lo que no se establezca en las mismas se estará a lo dispuesto en las Bases Generales para la creación de Bolsas de Trabajo con carácter temporal (en adelante, Bases Generales), aprobadas por Decreto del Ilmo. Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de fecha 16 de mayo de 2012, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 73, de 4 de junio de 2012.

TERCERA.- Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el de concurso (art. 9.1 de las Bases Generales), sistema de selección admitido conforme a lo dispuesto en el artículo 61.7 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, y el artículo 73.3 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria. En este caso, la elección del mismo se justifica, además de por la naturaleza de las funciones de los puestos convocados, en los que resulta fundamental la experiencia profesional, así como el aprendizaje y conocimientos adquiridos por las personas que los desempeñan, por la urgente necesidad de solventar la problemática existente en el personal de los Centros.

CUARTA.- Requisitos de los/as aspirantes.

4.1. Para ser admitido/a en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Cuarta de las Bases Generales, así como estar en posesión de las titulaciones que se indican a continuación, para cada plaza, o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación:

DENOMINACIÓN PLAZA	TITULACIÓN
Psicólogo/a	Licenciatura en Psicología o Grado universitario equivalente
Director/a de Centros Socio-sanitarios.	Diplomatura o Grado equivalente.
Fisioterapeuta de Centros Socio-sanitarios.	Diplomatura en Fisioterapia o Grado universitario equivalente.
Enfermero/a de Centros Socio-sanitarios.	Diplomatura en Enfermería o Grado universitario equivalente.
Educador/a de Centros Socio-sanitarios.	Diplomatura en Educación Social, Trabajo Social, Magisterio, o Grado universitario equivalente.
Animador/a Sociocultural de Centros Socio-sanitarios.	Formación Profesional de la familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad (Técnico Superior en Animación Sociocultural, o equivalentes)
Auxiliar Técnico Educativo de Centros Socio-sanitarios.	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado, o equivalentes.

Cocinero/a de Centros Socio-sanitarios.	Formación Profesional de la familia de Hostelería y Turismo (Técnico Superior en Dirección de Cocina, Técnico en Cocina y Restauración, Pastelería y Repostería, o equivalentes de la misma familia profesional)
Conductor/a de Centros Socio-sanitarios.	Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de 1º grado, o equivalentes.
Auxiliar de Geriátrica de Centros Socio-sanitarios.	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia, Título en atención Socio-sanitaria, o equivalentes.
Cuidador/a de Centros Socio-sanitarios	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia, Título en atención Socio-sanitaria, o equivalentes.

4.2. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no se aplicará a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Y en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia

4.3. Asimismo, y para la participación en el proceso selectivo de las plazas que se indican a continuación, **se exigirá, además, lo siguiente:**

Plaza Director/a	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Haber realizado formación especializada</u> (máster, títulos propios universitarios o formación análoga) en dependencia, discapacidad, geriatría, gerontología, dirección de centros residenciales, u otras áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia (Resolución de 28 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (BOE n.º 192, de 11 de agosto de 2022)). - <u>Documento oficial que acredite la carencia de delitos de naturaleza sexual</u> (Sólo aspirantes que presenten este documento podrán ser contratados para el Centro Insular de Menores)
Plaza Educador/a y Plaza de Auxiliar Técnico Educativo	- <u>Documento oficial que acredite la carencia de delitos de naturaleza sexual</u> (Sólo aspirantes que presenten este documento podrán ser contratados para el Centro Insular de Menores)
Plaza Conductor/a	Permiso de conducir tipo B, por resultar el mismo indispensable para el desempeño de las funciones de este puesto.

4.4. Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

QUINTA.- Derechos de examen.

5.1. Conforme a la última actualización de la Ordenanza fiscal regulador de Tasas por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal realizadas por el Cabildo Insular de La Gomera, se establecen las siguientes cuantías por derechos de examen:

GRUPO	CUANTÍA
Para el Acceso como Personal Laboral, Grupo I	32,53 €
Para el Acceso como Personal Laboral, Grupo II	24,40 €
Para el Acceso como Personal Laboral, Grupo III	16,28 €
Para el Acceso como Personal Laboral, Grupo IV	12,20 €

5.2. Los derechos de examen para la participación en el proceso selectivo se llevarán a cabo mediante "Pago a terceros", de acuerdo con la entidad y código de barras que figure en la Solicitud de Participación del Anexo I, y se abonarán en el plazo de presentación de solicitudes, por alguno de los medios que se indican a continuación:

- A través de cajeros de CaixaBank las 24 horas del día: seleccionar la opción de "pagos, impuestos y devoluciones", y luego, "operar con código de barras".
- A través de Internet las 24 horas del día en el siguiente enlace: <https://www.caixabank.es/particular/pagos/impuestosrecibosmatriculas.es.html>: seleccionar la opción "pago a terceros" e introducir posteriormente el número de entidad que se indica junto al código de barras.
- En oficinas de CaixaBank , en horario de 8.30 a 10.00 horas.

5.3. En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del/de la aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Tasa de derechos de examen: Listas de reserva plazas Centros Sociosanitarios".

5.4. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

5.5. No procederá la devolución de los derechos de examen cuando la persona aspirante sea excluida del proceso selectivo por causa imputable a la misma, o cuando, siendo admitida, no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Administración.

SEXTA.- Presentación de solicitudes, documentación y plazos.

6.1. Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán hacerlo por medio de la solicitud que figura en el **ANEXO I**. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado y firmado, con la documentación que en él se demanda, se deberá presentar a través de la Sede Electrónica de la entidad (<https://sede.lagomera.es>), o, en su defecto, por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las presentes bases específicas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante.

6.2. La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/as aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria; de que autorizan a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación, y de que aceptan, sin reserva alguna, las presentes Bases.

6.3. La indicación de un correo electrónico y un teléfono de contacto en la solicitud de participación será imprescindible para llevar a cabo las contrataciones que se deriven de las distintas Listas de Reserva que se configuren.

6.4. El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

6.5. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, aprobando la Lista Provisional de Aspirantes Admitidos/as y Excluidos/as, lista que se hará pública en el tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de la Gomera (<https://sede.lagomera.es>), así como en la web insular (<https://www.lagomera.es/area/empleo-publico/>), concediendo un plazo de **CINCO (5) DÍAS NATURALES** para la presentación de reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables.

SÉPTIMA.- Méritos. Valoración y acreditación.

7.1. No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito. La fecha límite para la alegación y acreditación de méritos será aquella que en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determine, aunque hubieran sido debidamente alegados.

7.2. Méritos relativos a la experiencia profesional.

7.2.1. Valoración: se valorará hasta un máximo de **6 puntos** por el desempeño de puestos de trabajo con igual denominación o categoría profesional y/o con similares

funciones a la ofertada, tanto en Administraciones Públicas como en empresas privadas, de acuerdo con el siguiente baremo: 0,0028 puntos/día cotizado a jornada completa.

El desempeño de puestos de trabajo a jornada parcial dará lugar a un nuevo cálculo del baremo, aplicando el porcentaje de la jornada a los puntos/días cotizados a jornada completa.

En las plazas de CUIDADOR/A y AUXILIAR DE GERIATRÍA, se valorará, indistintamente, la experiencia profesional en cualquiera de estas categorías.

7.2.2. Documentación requerida para la acreditación:

a) Trabajadores/as por cuenta ajena:

- Fotocopia del contrato de trabajo o nombramiento que acredite la categoría profesional, y en ausencia de éstos, fotocopia de nóminas. También se admitirán certificados de empresas y certificados de servicios prestados expedidos por Administraciones Públicas.
- Informe de vida laboral.

b) Trabajadores/as autónomos/as:

- Fotocopia de alta en el Impuesto de actividades económicas
- Fotocopia del modelo 036 y 037
- Informe de vida laboral

7.3. **Méritos relativos a la Formación.**

7.3.1. Valoración: se valorará hasta un máximo de **3 puntos** los cursos de formación, jornadas, seminarios, congresos, organizados por cualquier Centro Oficial de Formación y Perfeccionamiento, Organizaciones Sindicales, Universidades (públicas o privadas), Administración Pública, siempre que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o de aprovechamiento, con una duración mínima de 5 horas lectivas, y verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo a cubrir, así como aquellos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales definidas, como Prevención de Riesgos Laborales, Igualdad, Integridad, etc.

Baremación:

Duración en horas	Puntuación
5 - 20	0,25
21 - 40	0,35
41 - 60	0,50
61 - 100	0,75
Más de 100	1

En ningún caso, cuando la formación se refiera a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales como las definidas anteriormente, se podrá obtener una puntuación que supere los 0,50 puntos.

7.3.2. Documentación requerida para la acreditación

Aportación del correspondiente diploma, o certificado de aprovechamiento o de asistencia, en los que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad formativa, la denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

7.4. **Méritos académicos**

7.4.1. Valoración: se valorará hasta un máximo de **1 punto** el estar en posesión de titulaciones académicas o certificaciones profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria (categoría profesional), y que guarden relación con las funciones inherentes a dicha plaza.

Titulaciones académicas y Baremación:

Graduado escolar o ESO, bachiller, ciclos formativos de grado medio, ciclos formativos de grado superior, Licenciaturas/Grado/Diplomatura, Master/Doctorado.

Tipo de Plazas	Titulación	Puntos
Para Plazas Grupo I y II	Licenciatura, Grado o Diplomatura (240 créditos)	1
	Máster o Cursos Doctorado, 120 créditos	0,5
	Máster o Cursos Doctorado, 60 créditos	0,25
Para Plazas Grupo III	Licenciatura, Grado o Diplomatura (240 créditos)	1
	Máster o Cursos Doctorado, 120 créditos	0,5
	Máster o Cursos Doctorado, 60 créditos	0,25
	Ciclo Formativo de grado superior distinto a la titulación de acceso	0,15
Para Plazas Grupo IV	Licenciatura, Grado o Diplomatura (240 créditos)	1
	Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Superior	0,5
	Ciclo Formativo de grado medio	0,25

Certificados profesionales (en vigor) y Baremación

Nivel de Certificación	Puntos
Nivel 1	0,25
Nivel 2	0,50
Nivel 3	1,00

7.4.2. Documentación requerida para la acreditación

Aportación del documento o documentos que acrediten estar en posesión de la titulación/es o certificado/s profesionales que se declaren.

7.5. **Nota de corte**

La nota de corte para ser seleccionado será de **1 punto**

7.6. A los efectos oportunos, deberá cumplimentarse el **ANEXO II** de las presentes bases.

OCTAVA.- Órgano de selección.

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en las Bases Generales. Su designación corresponderá al órgano competente en materia de personal, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para concurrir a la convocatoria específica, y su composición será la siguiente:

PRESIDENTE/A: un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública.

VOCALES: cuatro funcionarios/as de carrera y/o personal laboral fijo del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública.

SECRETARIO/A: un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

NOVENA.- Desarrollo del Concurso. Configuración de las listas de reserva.

9.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal Calificador procederá a la evaluación de los méritos alegados por las personas participantes; valorados estos, la calificación de cada participante será la resultante de sumar las puntuaciones de cada uno de los apartados del Concurso (méritos de experiencia profesional, de formación y académicos), debiendo figurar ésta redondeada a **cuatro (4) decimales**.

9.2. La nota de corte para ser seleccionado será de **1,0000 puntos**.

9.3. Determinada la calificación de cada una de las personas participantes, el Tribunal Calificador hará públicas, con carácter provisional, las puntuaciones otorgadas en el Concurso, desglosándolas por cada uno de los apartados del mismo. El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con **cuatro (4) decimales**, se hará público, tanto en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://www.lagomera.es/area/empleo-publico>) como en la web del Cabildo Insular de La Gomera (<https://sede.lagomera.es>).

9.3. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de **TRES (3) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, para presentar las alegaciones que estimen oportunas. El Tribunal Calificador dispondrá de un plazo máximo de **DIEZ (10) NATURALES** para resolver las reclamaciones que pudieran presentarse.

9.4. En el supuesto de **empate** se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en el mérito de experiencia profesional. Si aquel persistiera, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la suma de los méritos de formación y académicos. De continuar el empate se decidirá por el orden de participación que se determine en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, publicado en el momento de la convocatoria del proceso selectivo.

9.5. Concluida la fase de revisión y corrección de la baremación provisional, el Tribunal Calificador publicará, en el plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, se hará público tanto en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://sede.lagomera.es>), como en la web (<https://www.lagomera.es/area/empleo->

[publico/\)](#) del Cabildo Insular, por cada una de las categorías, relación única de la valoración final de los/as aspirantes que hayan superado la nota de corte, por orden de puntuación decreciente. Simultáneamente, propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de Personal para proceder a la configuración y aprobación de las **LISTAS DE RESERVA** correspondientes.

DÉCIMA.- Contrataciones.

10.1. Las contrataciones laborales temporales se ofertarán según las necesidades originadas y el llamamiento de las personas candidatas se efectuará por orden de puntuación obtenido en el proceso.

La inclusión en la Lista de Reserva de las personas aspirantes que en su momento superen el proceso no generará derecho alguno, salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso.

10.2. Las contrataciones y el funcionamiento de las listas de reserva se realizarán de conformidad con lo establecido en la base decimosegunda de las Bases Generales. No obstante, y considerando que estas Listas de Reserva se constituyen para los puestos vinculados a los Centros Socio-sanitarios del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera en los que se prestan servicios asistenciales a personas dependientes, y que en ocasiones, las ausencias imprevistas y no planificadas ni programables de los trabajadores, exigen una **inmediata y urgente contratación laboral** para sustituir a éstos, de forma que el servicio pueda seguir prestándose sin menoscabo del mismo, y garantizando el cumplimiento de las ratios de personal que las leyes exigen para estos colectivos, cuando se declare la improrrogable necesidad de contratar personal por dichas circunstancias, como sucede en los casos de incapacidades temporales, el funcionamiento de las listas que se configuren será el siguiente:

- Iniciado el expediente de contratación laboral por el Área de Recursos Humanos, se llevará a cabo el llamamiento a un conjunto de integrantes de la lista de reserva en un solo llamamiento mediante notificación de la oferta de empleo a los correos electrónicos facilitados por los/as aspirantes. Todos los que lo deseen podrán aceptar la contratación mediante solicitud presentada en el Registro General de esta Corporación.

- En estos casos, y dada la necesidad urgente de cubrir el correspondiente puesto de personal será seleccionado, siempre que su contratación sea admisible conforme a las limitaciones impuestas por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, quien ocupe la mejor posición en la Lista de Reserva de entre todos aquellos que hayan aceptado la oferta de la forma anteriormente indicada en un plazo de 24 horas desde la recepción de la notificación. La falta de respuesta o el rechazo en esta modalidad de llamamiento no tendrá efecto alguno sobre la posición que los integrantes ocupen en la lista de reserva.

UNDÉCIMA.- Vigencia.

De acuerdo con lo dispuesto en la base tercera de las Bases Generales, la vigencia de las Listas de Reserva será de un año desde el día de su publicación, pudiéndose ampliar la misma por el plazo improrrogable de un año.

En cualquier caso, los/as aspirantes de las listas de reserva que puedan derivarse de los procesos selectivos para la cobertura de plazas con carácter definitivo, tendrán preferencia sobre las listas que se constituyan de la presente convocatoria, que quedarán con carácter supletorio.

DUODÉCIMA.- Impugnación.

12.1. Contra el acuerdo que apruebe la convocatoria pública y estas Bases Específicas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

12.2. Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado al tribunal.

12.3. En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

DECIMOTERCERA.- Cláusulas de protección de datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Cabildo Insular de La Gomera INFORMA que los datos solicitados y/o recogidos, son de carácter obligatorio y serán incorporados a ficheros de titularidad del Cabildo Insular de La Gomera cuya finalidad es la selección de personal.

El Cabildo Insular de La Gomera se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que figuran en el mismo y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por la confidencialidad de dichos datos, que podrán ser conservados para atender futuros procesos de selección, cuando su perfil profesional pueda resultar de interés. En caso contrario, serán destruidos.

En todo caso, se podrá ejercitar los derechos de acceso, oposición, rectificación o cancelación previstos en la ley, dirigiendo la pertinente solicitud al Cabildo Insular de La Gomera, a través del Registro General de la Corporación (<https://sede.lagomera.es>).

DECIMOCUARTA.- Publicidad.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://sede.lagomera.es>) así como en la web (<https://www.lagomera.es/area/empleo-publico/>) del Cabildo Insular. Las posteriores publicaciones solo se harán públicas a través del Tablón de Anuncios de la sede electrónica y de la web insular.

SEGUNDO. Convocar el referido procedimiento selectivo.

TERCERO. Publicar las presentes Bases íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios de sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, para el cómputo del plazo de presentación de instancias durante el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP.

San Sebastián de La Gomera, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

ANEXOS**ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

ANEXO I. 1.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. cabildo Insular de La Gomera.



90999210029990825689

CABILDO DE LA GOMERA
PSICÓLOGO/A Grupo I - 32,53 euros.
COD. ENTIDAD: 0825689

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI_ NO_
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- **Datos de Identidad**
- **Datos de Discapacidad**
- **Datos Títulos Universitarios**

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (**ANEXO III**)
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima
- ANEXO II.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

En, a de de 2024

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO I. 2.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. cabildo Insular de La Gomera.



CABILDO DE LA GOMERA
DIRECTOR/A Grupo II 24,40 euros.
COD. ENTIDAD: 0825690

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:
MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:
REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI__ NO__
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- **Datos de Identidad**
- **Datos de Discapacidad**
- **Datos Títulos Universitarios**

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (ANEXO III)
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima.
- ANEXO II.
- Certificado de delitos de naturaleza sexual, si se quiere optar a ser contratado/a para el C.I.M.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

En, a de de 2024

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO I. 3.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. cabildo Insular de La Gomera.



CABILDO DE LA GOMERA
FISIOTERAPEUTA Grupo II 24,40 euros.
COD. ENTIDAD: 0825719

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:
MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:
REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI_ NO_
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- **Datos de Identidad**
- **Datos de Discapacidad**
- **Datos Títulos Universitarios**

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (ANEXO III)
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima.
- ANEXO II.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

En, a dede 2024

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO I. 4.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.



CABILDO DE LA GOMERA
ENFERMERO/A Grupo II 24,40 euros.
COD. ENTIDAD: 0825720

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI__ NO__
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Datos de Identidad • Datos de Discapacidad • Datos Títulos Universitarios |
|--|

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (ANEXO III)
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima.
- ANEXO II.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

En, adede 2024

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO I. 5.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. cabildo Insular de La Gomera.



90999210029990825732

CABILDO DE LA GOMERA
EDUCADOR/A Grupo II 24,40 euros.
COD. ENTIDAD: 0825732

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI__ NO__
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- **Datos de Identidad**
- **Datos de Discapacidad**
- **Datos Títulos Universitarios**

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (ANEXO III)
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima.
- ANEXO II.
- Certificado de delitos de naturaleza sexual.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

En, adede 2024

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

**ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

ANEXO I. 6.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.



90999210029990825756

**CABILDO DE LA GOMERA
ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL Grupo III 16,28 euros
COD. ENTIDAD: 0825756**

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI__ NO__
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Datos de Identidad • Datos de Discapacidad • Datos Títulos Universitarios |
|--|

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (ANEXO III)
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima.
- ANEXO II.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:
EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H
Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera
Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

En, adede 2024

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO I. 7.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. cabildo Insular de La Gomera.



CABILDO DE LA GOMERA
AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO Grupo III 16,28 euros.
COD. ENTIDAD: 0825768

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI__ NO__
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Datos de Identidad • Datos de Discapacidad • Datos Títulos Universitarios |
|--|

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (ANEXO III)
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima.
- ANEXO II.
- Certificado de delitos de naturaleza sexual.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

En, adede 2024

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

**ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

ANEXO I. 8.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. cabildo Insular de La Gomera.



90999210029990825770

**CABILDO DE LA GOMERA
COCINERO/A Grupo III 16,28 euros.
COD. ENTIDAD: 0825770**

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI__ NO__
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- **Datos de Identidad**
- **Datos de Discapacidad**
- **Datos Títulos Universitarios**

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (ANEXO III)
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima.
- ANEXO II.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

En, adede 2024

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO I. 9.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.



CABILDO DE LA GOMERA
CONDUCTOR/A Grupo IV 12,20 euros
COD. ENTIDAD: 0825781

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI__ NO__
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Datos de Identidad • Datos de Discapacidad • Datos Títulos Universitarios |
|--|

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (ANEXO III).
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima.
- ANEXO II.
- Carnet de Conducir tipo B.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

En, adede 2024

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO I. 10.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. cabildo Insular de La Gomera.



90999210029990825793

CABILDO DE LA GOMERA
AUXILIAR DE GERIATRÍA Grupo IV 12,20 euros
COD. ENTIDAD: 0825793

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI__ NO__
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- **Datos de Identidad**
- **Datos de Discapacidad**
- **Datos Títulos Universitarios**

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (ANEXO III)
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima.
- ANEXO II.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

En, adede 2024.

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

**ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

ANEXO I. 11.- Solicitud de Participación en la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. cabildo Insular de La Gomera.



**CABILDO DE LA GOMERA
CUIDADOR/A Grupo IV 12,20 euros
COD. ENTIDAD: 0825800**

DATOS PERSONALES
NIF/NIE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DOMICILIO:
TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL. Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI__ NO__
REPRESENTANTE:

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Datos de Identidad • Datos de Discapacidad • Datos Títulos Universitarios |
|--|

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
- Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable (ANEXO III)
- Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera.
- Acreditación de los méritos a valorar, de acuerdo con lo determinado en la base séptima.
- ANEXO II.

Información básica sobre Tratamiento de Datos

Responsable del tratamiento de los datos:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

En, adede 2024

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO II: VALORACIÓN DE MÉRITOS

VALORACIÓN DE MÉRITOS, para todas las categorías, relativos a la convocatoria pública para la configuración de Listas de Reserva de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. cabildo Insular de La Gomera.

PLAZA DE :

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE
<p>EXPONE: Que, de conformidad con lo establecido en la base séptima de la convocatoria, se aporta, junto a la instancia, manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados.</p> <p>Por todo ello, DECLARA: Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de baremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.</p>	

MÉRITOS ALEGADOS

7.2.- VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL. Máximo: 6 puntos

A CUMPLIMENTAR POR EL/LA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR	
Contrato de Trabajo	N.º Días Cotizados	Puntuación Asignada	Causa de no valoración, si procede
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
---	--

7.3.- VALORACIÓN RELATIVA A LA FORMACIÓN. Máximo: 3 puntos

A CUMPLIMENTAR POR EL/LA ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR	
Denominación del Curso, Jornadas, Seminario, Congreso	Organismo que lo imparte/otorga	N.º Horas	Puntuación Asignada	Causa de no valoración, si procede
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

TOTAL VALORACIÓN FORMACIÓN

7.4.- VALORACIÓN RELATIVA A MÉRITOS ACADÉMICOS: Máximo: 1 punto

A CUMPLIMENTAR POR EL/LA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR	
Titulación Académica/Universidad/Centro		Puntuación Asignada	Causa de no valoración, si procede
1			
2			
3			
4			
5			
6			

TOTAL VALORACIÓN MÉRITOS ACADÉMICOS

RESUMEN PUNTUACIÓN CONCURSO (A cumplimentar por el Tribunal Calificador)	Puntuación
Puntuación Experiencia Profesional	
Puntuación Méritos de Formación	
Puntuación Méritos Académicos	
Puntuación Total	

(*) En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

En, adede 2024

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO III:

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA

El/la abajo firmante **DECLARO**, bajo mi responsabilidad:

Que conoce y acepta íntegramente el contenido de las Bases que regirán el proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva de personal laboral temporal para los Centros Socio-sanitarios del Cabildo Insular de La Gomera.

Que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria referida al proceso selectivo mencionado, y más concretamente a las que afectan a la/s Plaza/s....., referidas a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias, comprometiéndome a acreditar documentalmente cuantos requisitos y méritos sean menester, derivados de la aplicación de las presentes bases.

Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas de la/s plaza/s a la/s que concurro

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarme inhabilitado, ni absoluta ni especial, para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme. (Para el caso de Nacionales españoles)

No estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública. (Otra nacionalidad)

En a de de 2024

Fdo:

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

ANEXO IV:
FUNCIONES DE PUESTOS

PUESTO: PSICÓLOGO/A

FUNCIONES: Bajo la directa supervisión de la Dirección del Centro:

- a) Realizar una valoración inicial personalizada/grupo.
- b) Establecer un Plan Terapéutico personalizado/grupo.
- c) Seguimiento y valoración periódica del Plan personalizado/grupo.
- d) Participar cuando se le requiera en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional, así como para la revisión, seguimiento y evaluación del Plan, su desarrollo y los objetivos alcanzados.
- e) Informar, cuando proceda, al superior sanitario que corresponda.
- f) Conocer, evaluar e informar, en su caso, de la aplicación de los tratamientos de su especialidad, cuando se produzca mediante la utilización de recursos ajenos.
- g) Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen en el Centro, formando e informando a las familias de los afectados e instituciones.
- h) Asesorar a los profesionales que lo precisen sobre tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas psicológicas, realizándolas cuando sea requerido.
- i) Participar en juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en el centro.
- j) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitarios dependientes del Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- k) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

PUESTO: DIRECTOR/A DE CENTROS SOCIOSANITARIOS

FUNCIONES: Bajo la supervisión de la Jefatura de Servicio de Acción Social del Cabildo Insular de La Gomera:

1) Representar al Centro.

2) Planificar, dirigir y supervisar todos los servicios y actividades del centro. En concreto:

a) Relativos al Personal

- Ejercer la Jefatura del Personal a su cargo (controlar asistencia, supervisar la efectiva prestación del servicio, organizar cuadrantes de turnos, autorizar licencias, vacaciones, etc.)

- Optimizar los recursos humanos.

- Representar al personal del centro en las reuniones de coordinación con los responsables del Cabildo: mediador y transmisor de la información.

- Establecer y ejecutar un Plan de formación continua y reciclaje, de obligado cumplimiento para todo el personal.

- Coordinar el equipo y cuadros técnicos del centro, responsabilizándose de su correcta organización, establecimiento de objetivos, desarrollo y evaluación de sus programas de trabajo.

- Trasladar al servicio competente del Cabildo Insular los informes sobre posibles faltas susceptibles de sanción.

- Cumplimentar las hojas de incidencias mensuales, según los criterios que se determinen, y dar traslado a Cabildo.

- Cuando proceda, iniciar, instruir y resolver expedientes disciplinarios, de acuerdo con la normativa reguladora correspondiente.

b) Relativos a la gestión económico-financiera.

- Bajo la supervisión de los servicios económicos del Cabildo Insular, responsabilizarse de la gestión económica y financiera del centro, elaborando las previsiones de gastos e ingresos del centro, elevando al Servicio responsable del cabildo Insular la correspondiente propuesta presupuestaria, y hacerse cargo de la correcta ejecución y seguimiento del presupuesto aprobado con arreglo a las normas que en cada caso se fijen.

- Siguiendo las directrices que se establezcan desde los servicios económicos del Cabildo Insular, la gestión y control de las compras necesarias en las diferentes secciones, desde la elaboración de pedidos hasta la supervisión de las existencias, asumiendo la tarea de confeccionar el expediente correspondiente y dar traslado al Cabildo Insular de la documentación que proceda.

c) Relativos al Régimen interior.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reguladoras de la organización y funcionamiento del centro, dependiendo de la naturaleza de estos y del perfil de sus usuarios.

- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal, prevención de riesgos laborales e igualdad de género.

- Ejercer la tutela y salvaguarda de los usuarios/as y sus derechos. Recepción de los usuarios/as. Fomentar la implicación de las familias. Facilitar, cuando sea posible, la comunicación familia-usuario, y transmitir cuanta información demanden.

- Gestionar, actualizar y custodiar toda la documentación oficial del centro y la información correspondiente a los usuarios/as, con sujeción a las normas y con especial sigilo en la correcta aplicación de la Ley de Protección de Datos.

- Estar presente en las visitas de inspección que, en aplicación de la normativa vigente, realicen los órganos competentes en esta materia, y responsabilizarse de aplicar, en su caso, las medidas de obligado cumplimiento incorporadas a los informes de inspección, y de procurar adecuar las estructuras, el funcionamiento, la organización y las prácticas profesionales a las recomendaciones que se incluyan en los mencionados informes.

- Permanecer disponible y localizado/a para solucionar/tramitar las incidencias que surgieran.
- Emitir cuantos informes le sean requeridos por los órganos de gobierno sobre el contenido de su trabajo o en general sobre el funcionamiento del centro, o cuantos se estimen oportunos para mantener al cabildo Insular puntualmente informado de los acontecimientos del centro.
- Prestar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus facultades, a los órganos de participación y representación, por medio de los recursos personales y técnicos del centro.
- Proponer asuntos para el orden del día de las reuniones de coordinación que se establezcan.
- Velar por la calidad de los servicios que se presten en los centros, especialmente los relativos a la salud y a la alimentación.

d) Relativos a las infraestructuras y medios complementarios.

- Velar por el estado y conservación de los inmuebles, equipamiento y demás propiedades adscritas al centro, así como por el cumplimiento de los servicios.
- Control de los servicios de transporte en cuanto al cumplimiento de horarios, itinerarios, modificaciones, etc.

e) Relativos a las relaciones institucionales.

- Promover las relaciones del centro con las instituciones de su entorno, Ayuntamientos, Centros educativos, Centros de Salud, etc., al objeto de lograr su implicación en el desarrollo de las actividades de los centros y en la optimización de recursos.
- Establecer vínculos colaborativos con el sector privado, para el mismo fin.
- Colaborar con aquellos otros organismos públicos que, en base a la naturaleza de sus competencias, así lo requieran.

f) Relativos a la Planificación.

- Elaborar un Plan de Objetivos de trabajo anual, que incluya aquellos aspectos descritos anteriormente que sean de especial interés, especialmente los relativos a personal, a la gestión económica-financiera del centro, y al bienestar de los usuarios/as.
- Elaborar la Memoria Anual sobre las actividades y la situación general del centro, en valoración del grado de calidad de los servicios prestados y el grado de satisfacción de los usuarios y familiares.
- Donde proceda, diseñar y supervisar el currículum educativo del centro.

3) Atención ciudadana, cuando proceda.

4) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitarios dependientes de este Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.

5) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.

6) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

PUESTO: FISIOTERAPEUTA DE CENTROS SOCIOSANITARIOS

FUNCIONES: Bajo la dirección y supervisión de la Dirección del Centro:

- a) Realizar una valoración inicial personalizada/grupo.
- b) Establecer un Plan Terapéutico personalizado/grupo.
- c) Seguimiento y valoración periódica del Plan personalizado/grupo.
- d) Asistir a las sesiones que se establezcan en los centros para la revisión, seguimiento y evaluación del Plan, su desarrollo y los objetivos alcanzados.
- e) Informar, cuando proceda, al superior sanitario que corresponda.
- f) Conocer, evaluar e informar, en su caso, de la aplicación de los tratamientos de su especialidad, cuando se produzca mediante la utilización de recursos ajenos.
- g) Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen en el Centro, formando e informando a las familias de los afectados e instituciones.
- h) Asesorar a los profesionales que lo precisen sobre movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterápicas, realizándolas cuando sea requerido.
- i) Participar cuando se le requiera en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
- j) Participar en juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en el centro.
- k) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitarios dependientes del Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- l) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

PUESTO: ENFERMERO/A DE CENTROS SOCIOSANIATRIOS

FUNCIONES: Bajo la dirección y supervisión de la Dirección del Centro:

- a) Recibir a los pacientes en su ingreso, disponiendo de lo necesario para su acomodo.
- b) Mantener en orden y cuidar el material y las dependencias a su cargo.
- c) Supervisar la higiene y el suministro de alimentos a los pacientes.
- d) Administrar medicamentos de acuerdo con la prescripción facultativa, y realizar las curas correspondientes en cada caso. Tomar tensiones sanguíneas y constantes, así como aquellas pruebas diagnósticas que le sean solicitadas de acuerdo con su profesión.
- e) Auxiliar a los médicos preparando los materiales y medicamentos que necesiten.
- f) Vigilar el buen estado físico, psíquico y de bienestar del residente.
- g) Administrar la oxigenoterapia, seguimiento de aerosol terapia, aspiración de secreciones.
- h) Poner en conocimiento de los superiores cualquier anomalía o deficiencia que observe en el desarrollo de la asistencia o en la dotación del servicio encomendado.
- i) Mantener informados a sus superiores inmediatos de las necesidades de la unidad de Enfermería o cualquier otro problema que haga referencia a las mismas.
- j) Orientar las actividades del personal de limpieza en cuanto se refiere a su actuación en el área de enfermería.
- k) Ordenar las historias clínicas, anotando en ellas cuantos datos relacionados con su función deban figurar en las mismas.
- l) Realizar peticiones a farmacia según lo que establezcan las normas.
- m) Vigilar y hacer cumplir las normas al personal a su cargo, en ausencia de los responsables.
- n) Coordinar con otros servicios del Centro, en ausencia del responsable correspondiente, dando cuenta a la mayor brevedad posible de las actuaciones.
- o) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitarios dependientes del Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- p) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

PUESTO: EDUCADOR/A DE CENTROS SOCIO SANITARIOS

FUNCIONES: Bajo la dirección y supervisión de la Dirección del Centro:

1) Con carácter general:

- a) Conocer y aplicar la normativa que regula la organización y funcionamiento de los centros.
- b) Crear entornos integradores, establecer relaciones sanas y preparar a las personas para la vida después de la atención.
- c) Identificar y abordar los problemas y detectados. Proporcionar apoyo terapéutico, educativo y recreativo para mejorar la calidad de vida de las personas a su cargo.
- d) Desarrollar habilidades sociales, asesoramiento, orientación, trabajo comunitario, así como informar y referir a otros servicios como programas de tratamiento y servicios de salud mental.
- e) Proporcionar apoyo a las familias, comunidades y programas educativos para fomentar la salud y el bienestar.
- f) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitarios dependientes de este Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- g) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

2) Con relación al Centro de Diversidad funcional:

- a) Apoyo y asesoramiento: a los usuarios/as y sus familias en temas como el cuidado de la salud, la organización de la vida cotidiana, el enfrentamiento de los problemas emocionales o la búsqueda de servicios necesarios; a desarrollar habilidades para la vida, tales como la comunicación, el manejo del dinero, el cuidado personal, etc.
- b) Desarrollo personal: ayudar a las personas con discapacidades a identificar y desarrollar sus habilidades y talentos, así como a encontrar y participar en actividades de la comunidad, a través de la educación continuada, la práctica de habilidades, la búsqueda de empleo y oportunidades de formación, la participación en actividades recreativas, el desarrollo de hobbies, o la creación de redes sociales.
- c) Colaboración con otros profesionales: colaborar con otros profesionales u organizaciones de la comunidad para ayudar a las personas vulnerables a obtener los recursos y servicios necesarios para mejorar su calidad de vida. Esto incluye la búsqueda de ayuda financiera, el acceso a los servicios de salud mental, el apoyo para la búsqueda de empleo, la obtención de acceso a la educación y formación profesional, la formación para el manejo del dinero y la búsqueda de viviendas.
- d) Trabajo con la familia y el entorno: responsabilidad de trabajar con las familias y el entorno del sujeto para ayudarlas a entender mejor las necesidades de las personas con discapacidad. Esto incluye proporcionar información sobre cómo mejorar el acceso a los servicios, apoyar a la familia para entender los efectos de la discapacidad, promover la inclusión social, y crear conciencia sobre la discapacidad.

3) Con relación al Centro Insular de Menores:

a) Participar con la dirección del centro en la recepción del/la menor en el momento de su acogida en el Centro.

b) Dirigir y propiciar la integración e inclusión social de los/las menores a su cargo, realizando tareas de intervención educativa con sus familias y responsabilizándose de su formación integral y globalizadora.

c) Participar, junto con otros profesionales y bajo la coordinación de la dirección del centro, en el proceso educativo del menor o grupo de menores a su cargo, realizando funciones de orientación, programación, ejecución y evaluación, desde el conocimiento de los informes sociales, psicológicos y pedagógicos referentes al/a la menor.

d) Elaborar, aplicar y seguir el proyecto educativo individual del menor, prestando los apoyos y ayudas necesarias al menor para lograr los objetivos marcados en dicho proyecto educativo individual (P.E.I.). Con relación a este asunto:

- Supervisar el material escolar.

- Organizar sus obligaciones escolares y apoyar las tareas pautadas desde el centro educativo.

- Coordinación con el centro educativo: asistencia a reuniones y entrevistas con los profesores; seguimiento escolar a través del contacto continuo con los centros escolares.

e) Elaborar e impartir proyectos específicos, dentro de la programación anual del centro, en función de las necesidades de los/las menores en sus salidas al exterior cuando así se establezca, tanto para la realización de actividades educativas, formativas, laborales, sanitarias, de ocio y tiempo libre, como para la realización de trámites administrativos y judiciales.

f) Contribuir de forma activa al mantenimiento de la seguridad y el orden del centro, supervisando y dando respuesta a posibles situaciones de emergencias que pudieran ocurrir.

g) Informar diariamente, por la vía que se establezca, a la Dirección del Centro de las actuaciones desarrolladas y de las incidencias producidas, así como las medidas adoptadas.

h) Elaborar y cumplimentar todos los documentos, informes y registros que se reflejen en el proyecto educativo del centro, así como los informes pertinentes que se establezcan sobre el comportamiento y evolución de los/las menores a su cargo.

i) Supervisar la vida cotidiana y atender a las necesidades del menor, conforme a la normativa de aplicación y las indicaciones de la dirección del centro, en orden a favorecer el desarrollo integral del menor y su autonomía personal y social. En concreto:

- Dirigir, fomentar con el ejemplo y ejecutar, si fuese necesario debido a la edad y características individuales de los usuarios, los cuidados básicos de la vida cotidiana, tales como el correcto aseo personal (limpieza y corte de uñas, limpieza de oídos, correcto uso de productos higiénicos, etc.), adquisición de habilidades instrumentales (uso de cubiertos, lavado, tendido, recogida y ordenación de su ropa, mantenimiento de armarios, limpieza general del hogar), adquisición de habilidades culinarias (Preparación de desayunos, meriendas y/o cenas, si procediera, higiene de materiales de cocina, etc.).

- Despertar y acompañar a los menores a la hora de acostarse. Organizar y supervisar su aseo. Supervisar las comidas, seguimiento de una dieta saludable y el cumplimiento de normas en la mesa.

- Conocimiento de amistades y todo lo referente a sus actividades de ocio.

- Facilitar una correcta información sexual.

- Control/supervisión de sus llamadas telefónicas.

- Detectar la necesidad de ropa y calzado de los menores y acompañamiento en la compra de estos.

- Cuidar, ayudar y atender a cada menor en su religión, contribuyendo a su formación y práctica.

- Velar por el adecuado estado de salud de los /las menores a su cargo. Administrar la medicación prescrita por el personal competente, cuando no se encuentra en el centro el personal sanitario correspondiente. Coordinación con el centro de salud municipal, así como restantes servicios sanitarios, con relación a la situación sanitaria de los menores.

j) Con respecto a las familias:

- Realizar aquellas tareas relacionadas con el seguimiento de la familia del menor, siempre y cuando redunde en beneficio de éste. Informar a la familia del estado de salud de los menores.

- Supervisar las visitas controladas que los menores pudieran tener con sus familias.

- Hacer llegar la información a los profesionales responsables, sobre aspectos relacionados con la familia del menor.

k) Con respecto a la convivencia:

- Explicación, realización y exigencia en el cumplimiento de las normas.

- Reprender y confrontar las actitudes inadecuadas lo más inmediatamente posible de forma educativa, sin esperar a la reunión de equipo, sin perjuicio de lo que luego se pueda decir en la misma.

l) Supervisar el trabajo del auxiliar técnico educativo.

PUESTO: ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL DE CENTROS SOCIOSANITARIOS

FUNCIONES: Bajo la dirección y supervisión de la Dirección del Centro:

a) Planificar, organizar, gestionar, ejecutar y evaluar la programación de animación sociocultural impulsada por la Dirección del Centro y/o el cabildo Insular de la Gomera, que, en todo caso, con la implicación de los beneficiarios/as de las actividades en la planificación y desarrollo de estas, debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Mejorar la afectividad, la conducta, la percepción, la motricidad y la comunicación.

- Fomentar la expresión de sentimientos y emociones.

- Promover el conocimiento, integración y relación entre los residentes, así como el sentimiento de pertenencia al grupo.

- Aumentar la autoestima.

- Favorecer el desarrollo del lenguaje.

- Estimular la memoria y la emoción.

- Desarrollar un envejecimiento saludable.

b) Organizar encuentros y exposiciones.

c) Aplicar técnicas de dinámica de grupos.

d) Realizar las tareas técnico-administrativas que correspondan en el ámbito de sus funciones.

e) Colaborar en las tareas administrativas, tramitando expedientes, elaborando proyectos, estudios, informes, confeccionando estadísticas, valoraciones, etc., siempre conforme a su cualificación técnica y dentro de su ámbito competencial.

f) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitarios dependientes de este Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.

g) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.

h) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

PUESTO: AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO DE CENTROS SOCIOSANITARIOS.

FUNCIONES: Bajo la dirección y supervisión del/la Educador/a del Centro:

- a) Colaborar en la ejecución del programa educativo del centro e individual de los menores o jóvenes, en coordinación con el resto del equipo educativo.
- b) Ejercer labores de observación registrando las incidencias del turno a través de los distintos canales establecidos.
- c) Atender y proporcionar los cuidados básicos, así como velar por la integración física y psíquica de los menores y jóvenes.
- d) Elaborar y rellenar todos los documentos que se consideren oportunos de acuerdo con sus funciones.
- e) Participar en la elaboración de proyectos específicos en función de las necesidades de los menores y de las actividades del centro o programa.
- f) Acompañar a los/las menores en sus traslados, salidas, gestiones, consultas, paseos, excursiones y animación del ocio y tiempo libre en general.
- g) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitario dependientes de este Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- h) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

PUESTO: COCINERO/A DE CENTROS SOCIOSANITARIOS.

FUNCIONES: Bajo la dirección y supervisión de la Dirección del Centro:

- a) Mantenimiento en perfecto estado de limpieza, organización y funcionamiento de las dependencias destinadas a la cocina, equipos de refrigeración y congeladores, maquinarias, instalaciones y utensilios, así como los espacios reservados a despensa y almacenaje de alimentos.
- b) Adoptar aquellas medidas de higiene necesarias, tanto en la transformación culinaria, como en la distribución, procurando, en cualquier caso, previa y posteriormente, la limpieza de la zona de trabajo en la que actúe.
- c) Controlar el acceso a las dependencias e instalaciones de la cocina de toda persona ajena a la misma, salvo que presente la autorización correspondiente, en ausencia del jefe/a de cocina.
- d) Elaboración del listado de productos necesarios y posterior presentación a la dirección del centro para su supervisión.
- e) Control del stock de alimentos, para evitar posibles contratiempos que puedan surgir por falta de estos.
- f) Identificación de la trazabilidad alimentaria.
- g) Elaborar, condimentar y emplatar los menús diarios, en función de las prescripciones médicas formuladas para cada tipo de usuario, cuidando su presentación y servicio en las debidas condiciones.
- h) Cuando proceda, control, correcta conservación y almacenamiento de los productos alimenticios y de los menús preparados y su correspondiente etiquetado. Calentar y servir.

- j) Cuando proceda, recogida de muestras de comida.
- k) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitarios dependientes de este Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- l) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

PUESTO: CONDUCTOR/A DE CENTROS SOCIOSANITARIOS.

FUNCIONES: Bajo la dirección y supervisión de la Dirección del Centro:

- a) Conducción eficaz y eficiente del vehículo asignado.
- b) Realizar labores de conservación, limpieza y mantenimiento del vehículo, incluso revisiones ITV u otros controles legales o reglamentarios.
- c) Realizar pequeñas reparaciones que no revistan especial dificultad técnica.
- d) Responder del buen funcionamiento de los instrumentos de trabajo, si los hubiera en el vehículo (aparatos de codificación, teléfonos móviles, GPS, etc.).
- e) En reparaciones mayores, responsabilizarse de acudir a la asistencia mecánica, debidamente conformada por superior.
- f) Desempeñar labores de ordenanza en el centro base, cuando no esté realizando su tarea principal.
- g) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitarios dependientes de este Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- h) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

PUESTO: AUXILIAR DE GERIATRÍA DE CENTROS SOCIOSANITARIOS.

FUNCIONES: Bajo la dirección y supervisión de la Dirección del Centro:

- a) Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de las nuevas personas usuarias, colaborando en la adecuación del plan de cuidados individualizado.
- b) Realizar intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria.
- c) Colaborar en la planificación, organización y ejecución de las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio.
- d) Mantener la higiene personal de las personas usuarias.
- e) Realizar la limpieza del botiquín y su contenido, así como del resto de material de índole sanitario o asistencial.
- f) Proporcionar y administrar los alimentos al residente, facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requieran.
- g) Ocuparse de la recepción, distribución y recogida de los alimentos en la habitación de la persona usuaria.
- h) Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que, de acuerdo con su preparación técnica, le sean encomendados.
- i) Colaborar con el servicio de enfermería en la realización de los cambios posturales de las personas encamadas y en las actuaciones que faciliten su exploración y observación.
- j) Colaborar con el residente en su preparación para un traslado, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo.
- k) Colaborar con el personal sanitario en la administración de la medicación.
- l) Acompañar al usuario o usuaria en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, así como en la realización de actividades programadas, ya sean para citas médicas, excursiones, gestiones, etc., facilitando la participación de la persona usuaria en las mismas.
- m) Efectuar la limpieza y mantenimiento de los enseres de los usuarios, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería, encargarse de la ropa personal de los usuarios y hacer las camas en función de las necesidades de cada usuario, de acuerdo a los criterios de calidad establecidos, con la lencería limpia, ausencia de arrugas y humedad, en la posición adecuada, con especial atención a los pliegues corporales y otras zonas de especial riesgo, respetando la intimidad del usuario.
- n) Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo con los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable.
- o) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitarios dependientes de este Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- p) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

PUESTO: CUIDADOR/A DE CENTROS SOCIOSANITARIOS.

FUNCIONES: Bajo la dirección y supervisión de la Dirección del Centro:

- a) Colaborar en la planificación, organización y ejecución de las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio, así como con el equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de las nuevas personas usuarias.
- b) Supervisar, apoyar y orientar a los/as usuarios/as: en el orden y limpieza de las habitaciones, espacios comunes del centro; en la higiene personal; en las acciones relacionadas con la retirada, cuidado y colocación de la ropa, alimentos, y en todas las actividades de la vida diaria del centro. Participar en la ejecución de las actividades formativas, talleres, programas de rehabilitación, etc.
- c) Supervisión y control del estado de los/as usuarios/as, vigilando el cumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia, y el respeto a los demás usuarios y al personal del centro.
- d) Colaborar con el personal sanitario: en la administración de la medicación; en los cambios de postura en personas encamadas; en las exploración y observaciones, así como en situaciones que puedan considerarse de emergencia. Realizar la limpieza del botiquín y su contenido, así como del resto de material de índole sanitario o asistencial.
- e) Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados. Proporcionar y administrar los alimentos al residente, facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requieran.
- f) Acompañar al usuario o usuaria en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, así como en la realización de actividades programadas fuera del centro, ya sean para citas médicas, judiciales, gestiones, actividades lúdicas, formativas, etc., facilitando la participación de la persona usuaria en las mismas. Colaborar con el residente en su preparación para un traslado, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo.
- g) Para el puesto Cuidador/a - Auxiliar de transporte, además: acompañar, vigilar y supervisar a las personas usuarias del servicio durante la ruta establecida, garantizando la seguridad y confort de estas, controlando sus movimientos y supervisando la colocación de los sistemas de anclaje y seguridad pasiva, si fuera el caso.
- h) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitarios dependientes de este Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- i) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO**

1039

61079

Expediente nº 66/2022/RH-CONV**PROVINCIA:** Santa Cruz de Tenerife**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

En fecha 29 de febrero de 2024, se dictó la Resolución 2024/1790, por el miembro corporativo titular del área de Hacienda, Recursos Humanos, Formación, Empleo, Residuos, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

“RESOLUCIÓN:

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Primero.- En fecha 13 de mayo de 2022, se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de 25 de mayo de 2022.

Segundo.- Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma de fecha 16 de noviembre de 2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 141, de 23 de noviembre de 2022 se aprobaron los “Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del Excmo. Cabildo Insular de La Palma por el sistema de concurso-oposición”.

Tercero.- El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de una (1) Plaza de Técnico/a de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal.

Cuarto.- El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Extraordinaria Urgente celebrada el día 29 de diciembre de 2022, modificó el Acuerdo de Consejo de Gobierno referenciado en el antecedente anterior, adicionando una (1) plaza de idénticas características, por lo que se convocan por el sistema de concurso-oposición, **dos (2) plazas de Técnico/a de Administración General**, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1**, modificación publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, de.

Quinto.- En el Boletín Oficial del Estado núm. 38 de fecha martes 14 de febrero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 9 de 20 de enero de 2023,

iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 15 de febrero de 2023, finalizando por tanto, el día 15 de marzo de 2023, inclusive.

Sexto.- En el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 3, de 5 de enero de 2024, se publicó Resolución 2023/12799 de fecha 21 de diciembre de 2023, por miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, por la que se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, para la cobertura de las mencionadas plazas, y se concedía un plazo de 10 días hábiles para que las personas aspirantes excluidas expresamente pudieran subsanar la causa de inadmisión, en caso de ser subsanable, y para que las personas que no figuren en la lista de admitidos ni excluidos, aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas expresamente en la relación de admitidos/a con el apercibimiento de que los/as aspirantes que no acreditaran su derecho a ser admitidos/as, quedarían excluidos definitivamente del proceso selectivo.

Séptimo.- En fecha 19 de enero de 2024 finalizó el plazo para la subsanación de solicitudes, constando los siguientes escritos:

FECHA	Nº REGISTRO	ASPIRANTE
05/01/2024	2024000524	Cabrera Díaz, Nicole
08/01/2024	2024000547	Concepción Hernández, Olivia
05/01/2024	2024000523	Cruz Morera, Eleazar
08/01/2024	2024000724	García Rodríguez, Ramón Hugo
15/01/2024	2024001659	Hernández Guacarán, Pedriuska Coromoto
08/01/2024	2024000548	Lorenzo Rodríguez, Liliana
16/01/2024	2024001951	Martín Sánchez, Cristina
10/01/2024	2024001094	Ortega Herrera, Ana Rocío
15/01/2024	2024001618	Pérez Rodríguez, Balbina

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero.- Dispone la Base Sexta de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso- oposición de **dos (2) plazas de Técnico/a de Administración General**, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, que:

“Relación definitiva de aspirantes

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y para mayor difusión en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Cabildo Insular de La Palma y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.

Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que adoptó el acuerdo en el plazo de UN (1) MES, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de DOS (2) MESES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

(...)"

Finalizado el plazo de subsanación el día 19 de enero de 2024, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos definitiva, debiendo publicarse las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, de conformidad con la Base Segunda, párrafo segundo.

Segundo.- El hecho de figurar en la relación definitiva de admitidos no presupone que se reconozca a los/las aspirantes la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando del examen de la documentación acreditativa de las condiciones exigidas para el nombramiento como funcionarios/as de carrera, que deba presentarse en caso de superación del proceso, o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, se determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombrados como funcionarios/as de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones.

Tercero.- De conformidad con el artículo 72 de la LPACAP, *“de acuerdo con el principio de simplificación administrativa, se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.”*

En este caso, en el momento procedimental actual, se estima oportuno concentrar el trámite de publicación de listas de aspirantes admitidos y excluidos definitivas y proceder a la designación del Tribunal de Selección, cumpliendo las siguientes indicaciones estipuladas en la Base Séptima reguladora del proceso selectivo:

1. *“El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y especialidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre y la pertenencia a los mismos será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Estará compuesto por personal laboral fijo o funcionarios/as decarrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:*

La Presidencia podrá ser designada por funcionarios de carrera y personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

Los tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su presidente, secretario y al menos la mitad de los vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan, y en caso de empate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del/la presidente.

2. *Publicación de la designación:* La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

3. *Colaboradores:* El órgano competente en materia de personal podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando, por el número de aspirantes así lo aconsejen.

4. *Abstención y recusaciones:* Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 1 de la presente Base.

5. *Régimen Jurídico:* El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

Los miembros de los tribunales serán retribuidos de la forma y por el procedimiento que se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma vigente en cada momento.

Participación y obtención de información por parte de la representación sindical. Los/as representantes sindicales, cuyo número no será en ningún caso superior a tres, podrán asistir al proceso y recabar información del Tribunal y hacer constar, en su caso, cualquier cuestión.

Cuarto.- La competencia para resolver la tiene atribuida el Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Residuos, Industria y Energía, en virtud del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta de la mencionada Ley; el

artículo 57 de la Ley 8/2015 de Cabildos Insulares; el artículo 17 en relación con el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de 2018; en concordancia con el apartado cuarto del Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, de designación de miembros corporativos titulares de áreas (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023), modificado parcialmente por Decreto de Presidencia nº 2024/1171 de 15 de febrero de 2024, respecto a la denominación del área de Hacienda, Recursos Humanos, Formación, Empleo, Residuos, Industria y Energía (B.O.P. nº 24 de 23 de febrero de 2024).

Considerando la propuesta emitida por el Servicio de Recursos Humanos de este Cabildo, **RESUELVO**:

Primero- Aprobar las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **dos (2) plazas de Técnico/a de Administración General**, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 9, de 20 de enero de 2023):

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
1135/2023/RH-SCP	****8482*	ALONSO ALONSO, MARIA RAQUEL	Admitido
1676/2023/RH-SCP	****2022*	ARIAS PEREZ, MARIA DEL CARMEN	Admitido
270/2023/RH-SCP	****4999*	CABRERA DIAZ, NICOLE	Admitido
1674/2023/RH-SCP	****6349*	CARMONA HERNANDEZ, ELENA	Admitido
2/2024/RH-SCP	****4819*	CONCEPCION HERNANDEZ, OLIVIA	Admitido
1017/2023/RH-SCP	****0356*	CRUZ MORERA, ELEAZAR	Admitido
1692/2023/RH-SCP	****1200*	DIAZ PEREZ, ALEJANDRO	Admitido
1687/2023/RH-SCP	****1199*	DIAZ PEREZ, JORGE	Admitido
1673/2023/RH-SCP	****3665*	FEBLES MARTIN, LAURA	Admitido
1677/2023/RH-SCP	****7739*	FERNANDEZ PIÑERO, EUGENIA	Admitido
1684/2023/RH-SCP	****3030*	FERRAZ PEREZ, ALICIA VANESA	Admitido
937/2023/RH-SCP	****3040*	GARCIA RODRIGUEZ, RAMON HUGO	Admitido
1689/2023/RH-SCP	****0324*	GOMEZ HERNANDEZ, SARA MARIA	Admitido
5/2024/RH-SCP	****9939*	HERNANDEZ GUACARAN, PEDRIUSKA COROMOTO	Admitido
1668/2023/RH-SCP	****2906*	HERNANDEZ MENDEZ, LAURA	Admitido
1681/2023/RH-SCP	****6633*	IBARRIA MORERA, CELIA	Admitido
1691/2023/RH-SCP	****5449*	LOPEZ CASTAÑEDA, DELIA MARIA	Admitido
7/2024/RH-SCP	****5477*	LORENZO PEREZ, VIRGINIA ISABEL	Admitido
1666/2023/RH-SCP	****7412*	LORENZO PLATA, JAEL	Admitido
3/2024/RH-SCP	****4109*	LORENZO RODRIGUEZ, LILIANA	Admitido
6/2024/RH-SCP	****4915*	MARTIN SANCHEZ, CRISTINA	Admitido
759/2023/RH-SCP	****5058*	ORTEGA HERRERA, ANA ROCIO	Admitido
1685/2023/RH-SCP	****7450*	PEREZ BARRETO, PATRICIA	Admitido
1669/2023/RH-SCP	****8112*	PEREZ REGALADO, NIEVES LAURA	Admitido
4/2024/RH-SCP	****2944*	PEREZ RODRIGUEZ, BALBINA	Admitido
1678/2023/RH-SCP	****5088*	PESTANA RODRIGUEZ, TAMARA	Admitido
1670/2023/RH-SCP	****2821*	REYES GARCIA, LUIS FERNANDO	Admitido
1671/2023/RH-SCP	****8740*	RODRIGUEZ CALERO, ALEJANDRA	Admitido
1672/2023/RH-SCP	****8348*	VIDAL YANES, LAURA	Admitido

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
1679/2023/RH-SCP	****5415*	PEÑA TORRES, NOEMI	TITULACIÓN

Segundo.- Designar nominativamente a los miembros del Tribunal de Selección para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **dos (2) plazas de Técnico/a de Administración General**, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1**, y hacer pública la composición del Tribunal, que estará compuesto por los/las siguientes empleados/as públicos:

PRESIDENTE/A

TITULAR: D. Gerardo Israel Santana Rodríguez. Funcionario de carrera. Jefe de Servicio de Contabilidad de Servicios Económicos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: D. Carlos Jesús García Méndez. Funcionario de carrera. Jefe de Servicio de Apoyo al Órgano Ambiental del Servicio de Medio Ambiente y Emergencias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SECRETARIO/A

TITULAR: D^a. Carmen Jesús Acosta Gil. Funcionaria de carrera. Jefa de Servicio Administrativo del Servicio de Medio Ambiente y Emergencias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: D^a. María Isabel Martín Álvarez. Funcionaria de carrera. Jefa de la Sección Técnica de Carreteras del Servicio de Infraestructura del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 1º

TITULAR: D^a. Rosario Noemí Marante Pérez. Funcionaria de carrera. Jefa de Servicio de Patrimonio del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: D^a. Angustias María Hernández Cedrés. Funcionaria de carrera. Jefa de Servicio de Servicios y Suministros del Servicio de Contratación de Servicios y Suministros del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 2º

TITULAR: D^a. Concepción Inés Pérez Riverol. Funcionaria de carrera. Jefa de Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: D. Pedro Jesús Acosta Rodríguez. Funcionario de carrera. Jefe de Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 3º

TITULAR: D. Eusebio Rodríguez Lorenzo. Funcionario de carrera. Jefe de Servicio de Fiscalización de los Servicios Económicos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: D^a. Ana María González Rodríguez. Funcionaria de carrera. Jefa de Servicio de Control Financiero de Servicios Económicos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 4º

TITULAR: D^a. Ana Montserrat García Rodríguez. Funcionaria de carrera. Secretaria-Interventora de Asistencia a Municipios del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: D^a. Anjara Bravo Rodríguez. Funcionaria de carrera. Jefa de Sección de la Sección de Promoción Turística del Servicio de Turismo del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio de Recursos Humanos, a los efectos oportunos.

Se hace saber a los/las aspirantes, que podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercero.- En relación a la determinación del lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición se convoca a los aspirantes en:

Lugar: Central Hortofrutícola (Breña Alta).

Fecha: lunes 8 de abril de 2024.

Hora: 10:00 horas.

Cuarto.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa podrá interponer Recurso potestativo de Reposición ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con los artículos 17.1 u), 100 d) y 101.1 y 4 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular, en concordancia con los artículos 83.2 y 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 124 y 30. 4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar de la notificación o publicación de la misma (artículo 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo (artículo 8.1 de la precitada Ley).

No obstante, el interesado podrá ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos.

En Santa Cruz de La Palma, a uno de marzo de dos mil veinticuatro.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN, EMPLEO, RESIDUOS, INDUSTRIA Y ENERGÍA, Fernando González Negrín, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Recursos Humanos**ANUNCIO**

1040

61083

Expediente nº 70/2022/RH-CONV**PROVINCIA:** Santa Cruz de Tenerife**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

En fecha 29 de febrero de 2024, se dictó la Resolución 2024/1789, por el miembro corporativo titular del área de Hacienda, Recursos Humanos, Formación, Empleo, Residuos, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

“RESOLUCIÓN:

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Primero.- En fecha 13 de mayo de 2022, se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de 25 de mayo de 2022.

Segundo.- Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma de fecha 16 de noviembre de 2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 141, de 23 de noviembre de 2022 se aprobaron los “Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del Excmo. Cabildo Insular de La Palma por el sistema de concurso-oposición”.

Tercero.- El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Extraordinaria Urgente celebrada el día 16 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **once (11) plazas de Auxiliar de Administración General**, en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal.

Cuarto.- En el Boletín Oficial del Estado núm. 9, de fecha miércoles 11 de enero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 158, de 29 de diciembre de 2022, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 12 de enero de 2023, finalizando por tanto, el día 8 de febrero de 2023, inclusive.

Quinto.- En el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 3, de 5 de enero de 2024, se publicó Resolución 2023/12756, de fecha 20 de diciembre de 2023, por miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, por la que se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, para la cobertura de las mencionadas plazas, y se concedía un plazo de 10 días hábiles para que las personas aspirantes excluidas

expresamente pudieran subsanar la causa de inadmisión, en caso de ser subsanable, y para que las personas que no figuren en la lista de admitidos ni excluidos, aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas expresamente en la relación de admitidos/a con el apercibimiento de que los/as aspirantes que no acreditaran su derecho a ser admitidos/as, quedarían excluidos definitivamente del proceso selectivo.

Sexto.- En fecha 19 de enero de 2024 finalizó el plazo para la subsanación de solicitudes, constando los siguientes escritos, solicitando los aspirantes su admisión en el proceso selectivo:

FECHA	Nº REGISTRO	ASPIRANTE
10/01/2024	2024001002	Argany García, Isabel
16/01/2024	2024001817	Brito Hernández, Beatriz
10/01/2024	2024000936	Cáceres Gómez, Omaira
19/01/2024	2024002336	Hernández Pérez, Raquel
18/01/2024	2024002251	Martín Pérez, Isabel
09/01/2024	2024000732	Paz Pérez, Rudelmary
11/01/2024	2024001316	Pérez Serafin, Anijoselín Dolores
09/01/2024	2024000876	Pérez Simón, María Nieves
05/01/2024	2024000513	Ramírez Rodríguez, Carlos
15/01/2024	2024001688	Rocha Luna, Dalila Azucena
15/01/2024	2024001705	
09/01/2024	2024000794	Rodríguez Almeida, Sandra
15/01/2024	2024001751	Rodríguez Hernández, María Goretti
05/01/2024	2024000458	Rodríguez Hernández, Nieves María
09/01/2024	2024000832	
05/01/2024	2024000521	Santiago González, Francisco Javier
06/01/2024	2024000531	
12/01/2024	2024001535	Sobrón Almoguera, Daniel
12/01/2024	2024001540	
19/01/2024	2024002387	Brito Rodríguez, María Elena

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero.- Dispone la Base Sexta de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **once (11) plazas de Auxiliar de Administración General**, en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, que:

“Relación definitiva de aspirantes

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y para mayor difusión en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Cabildo Insular de La Palma y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.

Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que adoptó el acuerdo en el plazo de UN (1) MES, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente

*en el plazo de DOS (2) MESES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.
(...)"*

Finalizado el plazo de subsanación el día 19 de enero de 2024, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos definitiva, debiendo publicarse las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, de conformidad con la Base Segunda, párrafo segundo.

Segundo.- El hecho de figurar en la relación definitiva de admitidos no presupone que se reconozca a los/las aspirantes la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando del examen de la documentación acreditativa de las condiciones exigidas para el nombramiento como funcionarios/as de carrera, que deba presentarse en caso de superación del proceso, o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, se determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombrados como funcionarios/as de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones.

Tercero.- De conformidad con el artículo 72 de la LPACAP, *“de acuerdo con el principio de simplificación administrativa, se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.”*

En este caso, en el momento procedimental actual, se estima oportuno concentrar el trámite de publicación de listas de aspirantes admitidos y excluidos definitivas y proceder a la designación del Tribunal de Selección, cumpliendo las siguientes indicaciones estipuladas en la Base Séptima reguladora del proceso selectivo:

1. *“El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y especialidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre y la pertenencia a los mismos será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Estará compuesto por personal laboral fijo o funcionarios/as decarrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:*

La Presidencia podrá ser designada por funcionarios de carrera y personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

Los tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su presidente, secretario y al menos la mitad de los vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan, y en caso de empate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del/la presidente.

2. Publicación de la designación: *La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.*

3. Colaboradores: *El órgano competente en materia de personal podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando, por el número de aspirantes así lo aconsejen.*

4. Abstención y recusaciones: *Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.*

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 1 de la presente Base.

5. Régimen Jurídico: *El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.*

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

Los miembros de los tribunales serán retribuidos de la forma y por el procedimiento que se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma vigente en cada momento.

Participación y obtención de información por parte de la representación sindical. Los/as representantes sindicales, cuyo número no será en ningún caso superior a tres, podrán asistir al proceso y recabar información del Tribunal y hacer constar, en su caso, cualquier cuestión.

Cuarto.- La competencia para resolver la tiene atribuida el Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Residuos, Industria y Energía, en virtud del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta de la mencionada Ley; el artículo 57 de la Ley 8/2015 de Cabildos Insulares; el artículo 17 en relación con el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de de 2018; en concordancia con el apartado cuarto del Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, de designación de miembros corporativos titulares de áreas (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023), modificado parcialmente por Decreto de Presidencia nº 2024/1171 de 15 de febrero de 2024, respecto a la denominación del área de Hacienda, Recursos Humanos, Formación, Empleo, Residuos, Industria y Energía (B.O.P. nº 24 de 23 de febrero de 2024).

Considerando la propuesta emitida por el Servicio de Recursos Humanos de este Cabildo, **RESUELVO**:

Primero.- Aprobar las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **once (11) plazas de Auxiliar de Administración General**, en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 157, de 28 de diciembre de 2022):

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
1484/2023/RH-SCP	***1065*	ACERBI, ALESSANDRO	Admitido
867/2023/RH-SCP	****9111*	ACOSTA PEREZ, ANGELA	Admitido
324/2023/RH-SCP	****1495*	ALVAREZ RODRIGUEZ, GLORIA ALICIA	Admitido
1199/2023/RH-SCP	****9214*	ALVAREZ RODRIGUEZ, NEREA	Admitido
294/2023/RH-SCP	****4698*	ARDILA PINTO, NELCY JOHANNA	Admitido
1407/2023/RH-SCP	****5276*	ARGANY GARCIA, ISABEL	Admitido
164/2023/RH-SCP	****3376*	ARMAS RODRIGUEZ, MARIA DEL CRISTO	Admitido
899/2023/RH-SCP	****6067*	ARROCHA PERUCHO, ISABEL CRISTINA	Admitido
870/2023/RH-SCP	****5283*	BARRIOS MEDINA, MARIA DEL MAR	Admitido
74/2023/RH-SCP	****5485*	BATISTA ABRANTE, ROSA MARIA	Admitido
536/2023/RH-SCP	****0608*	BATISTA CASTILLO, YAMILE	Admitido
1206/2023/RH-SCP	****6731*	BETHENCOURT FELIPE, NAYRA MARIA	Admitido
1414/2023/RH-SCP	****2504*	BRITO FERRAZ, MONICA	Admitido
1538/2023/RH-SCP	****0806*	BRITO FIEL, AIRAM	Admitido
1130/2023/RH-SCP	****9096*	BRITO HERNANDEZ, BEATRIZ	Admitido
1358/2023/RH-SCP	****7798*	BRITO PEREZ, MARIA YANET	Admitido
1316/2023/RH-SCP	****0622*	BRITO RODRIGUEZ, MARIA ELENA	Admitido
1202/2023/RH-SCP	***6732*	BRU, STEPHANIE SOPHIE AUD	Admitido
1508/2023/RH-SCP	****7963*	CABELLO DELGADO, IVAN	Admitido
264/2023/RH-SCP	****4999*	CABRERA DIAZ, NICOLE	Admitido
133/2023/RH-SCP	****4545*	CABRERA IBARRIA, JUAN CARLOS	Admitido
427/2023/RH-SCP	****3816*	CABRERA ORTEGA, MARIA ANGELES	Admitido
1367/2023/RH-SCP	****2267*	CABRERA PEREZ, MARIA NIEVES	Admitido
1021/2023/RH-SCP	****3633*	CACERES GOMEZ, OMAIRA	Admitido
540/2023/RH-SCP	****1213*	CALERO FELIPE, NIEVES ROSA	Admitido
1587/2023/RH-SCP	****1135*	CAMACHO CABRERA, MARIA ANGELES	Admitido
493/2023/RH-SCP	****1384*	CAMACHO CACERES, KARLA	Admitido
1432/2023/RH-SCP	****5564*	CAMACHO GARCIA, INGRID	Admitido
1243/2023/RH-SCP	****4794*	CAMACHO SIMON, MIRIAM	Admitido

1405/2023/RH-SCP	****0781*	CARBALLO RODRIGUEZ, MERCEDES	Admitido
587/2023/RH-SCP	****3913*	CEJAS DIAZ, CARLOS	Admitido
1105/2023/RH-SCP	****7191*	CHIRIATTI DELGADO, SILVIA	Admitido
235/2023/RH-SCP	****2848*	CODES MARTIN, MERCEDES	Admitido
1366/2023/RH-SCP	****5021*	CRUZ GARCIA, MARIA LOURDES	Admitido
1550/2023/RH-SCP	****0308*	CRUZ GONZALEZ, MARIA DOLORES	Admitido
1373/2023/RH-SCP	****5520*	CRUZ HERNANDEZ, MARIA EUGENIA	Admitido
1023/2023/RH-SCP	****0356*	CRUZ MORERA, ELEAZAR	Admitido
1276/2023/RH-SCP	****2783*	CRUZ ZAPATA, VIDALIA	Admitido
1368/2023/RH-SCP	****8888*	DIAZ CACERES, LAURA ISABEL	Admitido
491/2023/RH-SCP	****6962*	DIAZ CAMACHO, MARTA ANGELES	Admitido
561/2023/RH-SCP	****6039*	DIAZ LORENZO, SONIA BEATRIZ	Admitido
603/2023/RH-SCP	****9471*	DIAZ MARTIN, SONIA DEL PILAR	Admitido
129/2023/RH-SCP	****6921*	DIAZ PEREZ, SANDRA	Admitido
1297/2023/RH-SCP	****9394*	ESCUDERO REY, GUADALUPE	Admitido
1044/2023/RH-SCP	****7438*	EXPOSITO PEREZ, NIEVES MILAGROS	Admitido
1665/2023/RH-SCP	****9548*	FABRE SANCHEZ, JUDIT	Admitido
1650/2023/RH-SCP	****8346*	FAJARDO GUERRA, ROSA NIEVES	Admitido
1523/2023/RH-SCP	****3958*	FELICIANO RAMON, NANCY DEL CARMEN	Admitido
182/2023/RH-SCP	****5992*	FELIPE RODRIGUEZ, JOSEFA MARIA NIEVES	Admitido
869/2023/RH-SCP	****7317*	FERNANDEZ AFONSO, SARA CRISTINA	Admitido
850/2023/RH-SCP	****6835*	FERNANDEZ BARRETO, YANIRA	Admitido
769/2023/RH-SCP	****5777*	FERNANDEZ CASTRO, LORENZA YURENA	Admitido
101/2023/RH-SCP	****2384*	FERNANDEZ GARCIA, MARIA DE LOS ANGELES	Admitido
1079/2023/RH-SCP	****8376*	FERNANDEZ LUGO, SERGIO MANUEL	Admitido
1036/2023/RH-SCP	****9201*	FERNANDEZ RODRIGUEZ, MARIA DEL PILAR	Admitido
1644/2023/RH-SCP	****5367*	FERRAZ ALVAREZ, MARIA VIRGINIA	Admitido
1293/2023/RH-SCP	****9442*	FERRAZ HENRIQUEZ, LAURA	Admitido
946/2023/RH-SCP	****5443*	FERRAZ PEREZ, JUDIT	Admitido
1434/2023/RH-SCP	****8442*	FLOREZ BETANCUR, NANCY DEL CARMEN	Admitido
1518/2023/RH-SCP	****3559*	FRANCISCO RODRIGUEZ, MARIA OLGA	Admitido
632/2023/RH-SCP	****7520*	FUENTES OCAMPO, EDURNE	Admitido
1287/2023/RH-SCP	****6187*	GARCIA CASIMIRO, FIONA	Admitido
1251/2023/RH-SCP	****2469*	GARCIA DIAZ, HARYYURIS COROMOTO	Admitido
1387/2023/RH-SCP	****7909*	GARCIA GONZALEZ, KEYLA DEL CARMEN	Admitido
1118/2023/RH-SCP	****6296*	GARCIA GONZALEZ, SARADEY	Admitido
544/2023/RH-SCP	****4957*	GARCIA HERNANDEZ, VIRGINIA	Admitido
1535/2023/RH-SCP	****8109*	GARCIA NAVARRO, MARIA MERCEDES	Admitido
573/2023/RH-SCP	****6194*	GONZALEZ FRANCISCO, MOISES	Admitido
881/2023/RH-SCP	****7009*	GONZALEZ PEREZ, MARIA JANET	Admitido
207/2023/RH-SCP	****4280*	GONZALEZ PEREZ, MARIA JOSE	Admitido
1091/2023/RH-SCP	****5244*	GONZALEZ RODRIGUEZ, ARGELIA INMACULADA	Admitido
1577/2023/RH-SCP	****5934*	GONZALEZ RODRIGUEZ, LIDIA YANEYRE	Admitido
911/2023/RH-SCP	****7215*	GOVANTES BETHENCOURT, JAVIER LUIS	Admitido
982/2023/RH-SCP	****9146*	GUERRA PEREZ, FRANCISCO JAVIER	Admitido
43/2023/RH-SCP	****6831*	HENRIQUEZ PEREZ, ELIMAR	Admitido
1401/2023/RH-SCP	****9125*	HERNANDEZ ABREU, ANA BELEN	Admitido
1409/2023/RH-SCP	****5749*	HERNANDEZ ACOSTA, CARLOS ALEJANDRO	Admitido
1395/2023/RH-SCP	****1981*	HERNANDEZ ACOSTA, JOSEFA NIEVES	Admitido
1257/2023/RH-SCP	****4805*	HERNANDEZ ACOSTA, SONIA MARIA	Admitido
791/2023/RH-SCP	****8045*	HERNANDEZ CABRERA, CARMEN LUZ	Admitido
1616/2023/RH-SCP	****2490*	HERNANDEZ CRUZ, MARIA ESTHER	Admitido
1191/2023/RH-SCP	****4751*	HERNANDEZ FERNANDEZ, MARIA	Admitido
1410/2023/RH-SCP	****1440*	HERNANDEZ GARCIA, MARIA DEL CARMEN	Admitido
1444/2023/RH-SCP	****7771*	HERNANDEZ GONZALEZ, ANA BELEN	Admitido

63/2023/RH-SCP	****3400*	HERNANDEZ HERNANDEZ, ANA BEATRIZ	Admitido
1501/2023/RH-SCP	****2813*	HERNANDEZ MARTIN, ANGELES MARIA	Admitido
291/2023/RH-SCP	****7074*	HERNANDEZ MENDEZ, ALEJANDRO	Admitido
1640/2023/RH-SCP	****2028*	HERNANDEZ ORTEGA, VICTORIA EUGENIA	Admitido
54/2023/RH-SCP	****7718*	HERNANDEZ PEREZ, NIEVES NAYADE	Admitido
108/2023/RH-SCP	****5623*	HERNANDEZ PEREZ, RAQUEL	Admitido
469/2023/RH-SCP	****3948*	HERNANDEZ PEÑA, ZOILO ANTONIO	Admitido
175/2023/RH-SCP	****0914*	HERNANDEZ SANCHEZ, MARIA CRISTINA	Admitido
1022/2023/RH-SCP	****8314*	HERNANDEZ TOLEDO, INES TERESA	Admitido
1560/2023/RH-SCP	****0251*	HERRERA HERNANDEZ, SANDRA	Admitido
1046/2023/RH-SCP	****6159*	HERRERA PEREZ, MONTSERRAT	Admitido
315/2023/RH-SCP	****7873*	HUARAG QUISPE, ANDREA DEL ROSARIO	Admitido
412/2023/RH-SCP	****1576*	IBARRIA GUERRA, DIEGO	Admitido
343/2023/RH-SCP	****4049*	KHOURIYEH MARTIN, MARTA	Admitido
468/2023/RH-SCP	****1827*	LEAL PEREZ, MARIA JESUS	Admitido
842/2023/RH-SCP	***0754*	LEEN CUIEL, BELINDA NAZARETH	Admitido
792/2023/RH-SCP	****1696*	LEON HERNANDEZ, BEGOÑA DEL MAR	Admitido
724/2023/RH-SCP	****1132*	LICERAN GONZALEZ, RUTH	Admitido
1576/2023/RH-SCP	****5860*	LONDOÑO RAMIREZ, ADRIANA	Admitido
1573/2023/RH-SCP	****3725*	LOPEZ HERNANDEZ, ROSARIO	Admitido
1119/2023/RH-SCP	****1885*	LORENZO MARTIN, HECTOR JAVIER	Admitido
902/2023/RH-SCP	****3994*	LORENZO SANCHEZ, MARIA CANDELARIA	Admitido
1447/2023/RH-SCP	****3733*	LOZANO SIMON, ANGEL	Admitido
901/2023/RH-SCP	****5984*	LUGO VELAZQUEZ, MARIA DEL CARMEN	Admitido
1509/2023/RH-SCP	****3039*	MARANTE CONCEPCION, MARIA NACOREMI	Admitido
1426/2023/RH-SCP	****5632*	MARANTE GUERRA, ESTEFANIA	Admitido
1419/2023/RH-SCP	****7822*	MARTIN HERNANDEZ, NIEVES MARIA	Admitido
1321/2023/RH-SCP	****7330*	MARTIN LEAL, ANA MARIA	Admitido
312/2023/RH-SCP	****7741*	MARTIN LOPEZ, HIRINOVA	Admitido
1205/2023/RH-SCP	****3329*	MARTIN PEREZ, CARMEN LUISA	Admitido
1258/2023/RH-SCP	****7400*	MARTIN PEREZ, ISABEL	Admitido
1662/2023/RH-SCP	****9610*	MARTIN PEREZ, MARIA ALEJANDRA	Admitido
822/2023/RH-SCP	****5859*	MARTIN PEREZ, MARIA YAIZA	Admitido
1469/2023/RH-SCP	****5080*	MONTESDEOCA RODRIGUEZ, DANIEL	Admitido
838/2023/RH-SCP	****0861*	MONTESINO PEREZ, NIEVES MARIA	Admitido
1299/2023/RH-SCP	****5733*	MORALES GARCIA, MARIA DEL PILAR	Admitido
1058/2023/RH-SCP	****9321*	MORALES HERNANDEZ, NIEVES DAMARIS	Admitido
1532/2023/RH-SCP	****4013*	NAVARRO VIERA, CARLA	Admitido
780/2023/RH-SCP	****5058*	ORTEGA HERRERA, ANA ROCIO	Admitido
208/2023/RH-SCP	****0111*	PAZ MESA, CESAR	Admitido
664/2023/RH-SCP	****3182*	PAZ PEREZ, MARIA DELIA	Admitido
1335/2023/RH-SCP	****4028*	PAZ PEREZ, RUDELMARY	Admitido
1454/2023/RH-SCP	****2267*	PEDRIANES MARTIN, VIRGINIA	Admitido
170/2023/RH-SCP	****3891*	PEREZ CASTAÑEDA, PILAR MARIA	Admitido
885/2023/RH-SCP	****0554*	PEREZ CHAVEZ, MARIA DESIDERIA	Admitido
1127/2023/RH-SCP	****9567*	PEREZ CONCEPCION, MARIA DAYANA	Admitido
679/2023/RH-SCP	****7781*	PEREZ FERRAZ, ALBA	Admitido
127/2023/RH-SCP	****3228*	PEREZ GONZALEZ, EMILIO CESAR	Admitido
756/2023/RH-SCP	****7879*	PEREZ HERNANDEZ, DAVINIA	Admitido
594/2023/RH-SCP	****3173*	PEREZ HERNANDEZ, JOHANA SILVIA	Admitido
1418/2023/RH-SCP	****2195*	PEREZ HERNANDEZ, LUZ NAYRA	Admitido
1311/2023/RH-SCP	****0297*	PEREZ HERNANDEZ, MARIA SONIA	Admitido
333/2023/RH-SCP	****2465*	PEREZ HERNANDEZ, YOANA MARIA	Admitido
473/2023/RH-SCP	****8628*	PEREZ LORENZO, MARIA SARAY	Admitido
1530/2023/RH-SCP	****3546*	PEREZ LUIS, BELINDA	Admitido
1361/2023/RH-SCP	****1233*	PEREZ MARTIN, EVA ANNA	Admitido
474/2023/RH-SCP	****3694*	PEREZ MARTIN, NAZANDY	Admitido

471/2023/RH-SCP	****0825*	PEREZ MONTESINOS, MARIA BELINDA	Admitido
1282/2023/RH-SCP	****8485*	PEREZ OJEDA, LUCIA BEGOÑA	Admitido
1277/2023/RH-SCP	****6524*	PEREZ RODRIGUEZ, ELENA YANIRA	Admitido
973/2023/RH-SCP	****3750*	PEREZ SANJUAN, MARIA CANDELARIA	Admitido
1250/2023/RH-SCP	****0491*	PEREZ SERAFIN, ANIJOSELIN DOLORES	Admitido
1540/2023/RH-SCP	****4531*	PEREZ SIMON, MARIA NIEVES	Admitido
1566/2023/RH-SCP	****1794*	PEREZ VIDART, ELISA	Admitido
1382/2023/RH-SCP	****5088*	PESTANA RODRIGUEZ, TAMARA	Admitido
1203/2023/RH-SCP	****5415*	PEÑA TORRES, NOEMI	Admitido
706/2023/RH-SCP	****1406*	RAMIREZ RODRIGUEZ, CARLOS	Admitido
195/2023/RH-SCP	****1467*	REVIDIEGO AGUIAR, NOELIA MARIA	Admitido
625/2023/RH-SCP	****0191*	REYES HERNANDEZ, ELISABET	Admitido
1325/2023/RH-SCP	****1845*	RIVEROL GOMEZ, CARLOS EFREN	Admitido
327/2023/RH-SCP	****7570*	RODRIGUEZ ALMEIDA, SANDRA	Admitido
701/2023/RH-SCP	****6202*	RODRIGUEZ ALVAREZ, ADAY	Admitido
1032/2023/RH-SCP	****0754*	RODRIGUEZ BOTIN, MARIA DE CANDELARIA	Admitido
476/2023/RH-SCP	****8740*	RODRIGUEZ CALERO, ALEJANDRA	Admitido
158/2023/RH-SCP	****7391*	RODRIGUEZ CASTRO, MARTA LUISA	Admitido
1126/2023/RH-SCP	****4231*	RODRIGUEZ HERNANDEZ, BETSABE	Admitido
396/2023/RH-SCP	****7813*	RODRIGUEZ HERNANDEZ, JESICA	Admitido
954/2023/RH-SCP	****5066*	RODRIGUEZ HERNANDEZ, MARIA GORETTI	Admitido
419/2023/RH-SCP	****6006*	RODRIGUEZ HERNANDEZ, NIEVES MARIA	Admitido
1324/2023/RH-SCP	****8828*	RODRIGUEZ HERRERA, JUDIT BELEN	Admitido
1327/2023/RH-SCP	****7961*	RODRIGUEZ LARA, CAROLINA ISAMAR	Admitido
886/2023/RH-SCP	****5226*	RODRIGUEZ ORIA, WILLIAM	Admitido
1600/2023/RH-SCP	****8787*	RODRIGUEZ PAZ, MARIA INES	Admitido
1275/2023/RH-SCP	****7233*	RODRIGUEZ PEREZ, MARIA JOSE	Admitido
1286/2023/RH-SCP	****1763*	RODRIGUEZ ROCHA, ALEXANDER	Admitido
658/2023/RH-SCP	****3434*	RODRIGUEZ RODRIGUEZ, NIEVES	Admitido
1450/2023/RH-SCP	****3033*	ROMERO SANTANA, DOMINGO JORGE	Admitido
994/2023/RH-SCP	****8665*	SANCHEZ HERNANDEZ, ANA ISABEL	Admitido
837/2023/RH-SCP	****1125*	SANCHEZ TORRES, DANIEL	Admitido
936/2023/RH-SCP	****5737*	SANTAELLA HERNANDEZ, MARIA ISABEL	Admitido
1222/2023/RH-SCP	****5020*	SANTANA PEREZ, ANA HIMAR	Admitido
236/2023/RH-SCP	****7557*	SANTIAGO GONZALEZ, FRANCISCO JAVIER	Admitido
1347/2023/RH-SCP	****6252*	SANTOS SICILIA, NELIDA	Admitido
1267/2023/RH-SCP	****4149*	SANZ SAN GIL, LUIS JOSE	Admitido
1249/2023/RH-SCP	****3674*	SEVILLA HERNANDEZ, IRENE	Admitido
1350/2023/RH-SCP	****7399*	SOBRON ALMOGUERA, DANIEL	Admitido
785/2023/RH-SCP	****2975*	SUAREZ DOMINGUEZ, SONIA LUCIA	Admitido
539/2023/RH-SCP	****2943*	TAÑO PEREZ, LIA	Admitido
1024/2023/RH-SCP	****5625*	VEGA PARAZZA, NANCY BEATRIZ	Admitido
172/2023/RH-SCP	****0192*	VERA SANTOS, ESTEFANIA	Admitido
1192/2023/RH-SCP	****8540*	VERA SUAREZ, ARIADNA	Admitido

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
768/2023/RH-SCP	****3185*	ACOSTA RODRIGUEZ, JAVIER	TASA
1463/2023/RH-SCP	****2716*	BENITEZ MORALES, NATALIA	TITULO
1614/2023/RH-SCP	****6426*	CACERES LORENZO, MARIA NIEVES	PLAZO
1553/2023/RH-SCP	****1818*	CARRANZA SANCHEZ, ANGELICA WALESKA	TITULO
483/2023/RH-SCP	****4288*	CONCEPCION MORERA, MARIA DE FATIMA	TASA
953/2023/RH-SCP	****4535*	GARNIER MARTIN, BEGOÑA	TASA
1175/2023/RH-SCP	****2435*	GONZALEZ MONTESINOS, ADIHIRA	TASA
1663/2023/RH-SCP	****2957*	HENNINGSSEN PEREZ, MIRIAM	TITULO ANEXO II

1223/2023/RH-SCP	****3073*	HERNANDEZ GAMEZ, YURENA	ANEXO I TASA
8/2023/RH-SCP	****6647*	HERNANDEZ HERNANDEZ, OLIVIA	PLAZO
727/2023/RH-SCP	****2165*	HERNANDEZ MARTIN, ANTONIO AIRAM	TITULACION
1456/2023/RH-SCP	****8410*	HERNANDEZ PEREZ, MARIA ELIZABETH	ANEXO I
1603/2023/RH-SCP	****5770*	LOPEZ CASTILLO, JUAN MIGUEL	TITULACION
1629/2023/RH-SCP	****4506*	LORENZO GONZALEZ, PILAR ROSA	TASA
267/2023/RH-SCP	****0072*	MARA AITADDI, NAJIA	TITULACION
286/2023/RH-SCP	****4842*	MARTIN ACOSTA, GREGORIO MIGUEL	TASA
151/2023/RH-SCP	****7398*	MARTIN HERNANDEZ, NATALIA	ANEXO I
584/2023/RH-SCP	****3158*	MONTERO ROSES, CARLA	ANEXO I
827/2023/RH-SCP	****3068*	PEREZ RODRIGUEZ, LAURA	TITULO
1440/2023/RH-SCP	****6602*	PESTANA RODRIGUEZ, YERAI	TITULACION
1145/2023/RH-SCP	****5550*	ROCHA LUNA, DALILA AZUCENA	TASA
1185/2023/RH-SCP	****7676*	RODRIGUEZ ABREU, SILVIA	TASA
1400/2023/RH-SCP	****3019*	RODRIGUEZ FERNANDEZ, MARIA NAYRA	ANEXO I
1406/2023/RH-SCP	****3018*	RODRIGUEZ FERNANDEZ, MARIA NURIA	ANEXO I
1565/2023/RH-SCP	***0235*	RODRIGUEZ HERNANDEZ, YESICA	ANEXO I
855/2023/RH-SCP	****7213*	RODRIGUEZ SUMOZA, DAMELIS FABIOLA	TASA
1077/2023/RH-SCP	****3550*	ROMERO COCA, KAREN	TASA
854/2023/RH-SCP	****1322*	SOLANO PEREZ, FATIMARINA ISABEL	TASA
1607/2023/RH-SCP	****1941*	TOLEDO FERNANDEZ, MARIA MONICA	DNI TITULO

Segundo.- Designar nominativamente a los miembros del Tribunal de Selección para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **once (11) plazas de Auxiliar de Administración General**, en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2**, y hacer pública la composición del Tribunal, que estará compuesto por los/las siguientes empleados/as públicos:

PRESIDENTE/A

TITULAR: D. Gerardo Israel Santana Rodríguez. Funcionario de carrera. Jefe de Servicio de Contabilidad de Servicios Económicos del Excmo. Cabildo Insular de la Palma.

SUPLENTE: D. Jonathan Martín Manzanares. Funcionario de carrera. Auxiliar de Administración General de la Sección de Contratación y Planes del Servicio de Infraestructuras del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SECRETARIO/A

TITULAR: D. Amílcar José Cabrera García. Funcionario de carrera. Ingeniero Técnico de Obras Públicas del Servicio de Infraestructura del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: D^a. Nieves Pilar Rodríguez Rodríguez. Funcionaria de carrera. Técnico de Gestión de la Oficina Presupuestaria (Servicios Económicos e Intervención de Fondos) del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 1º

TITULAR: D. Francisco Alexis González Rodríguez. Funcionario de carrera. Arquitecto Técnico. Jefe de Sección de Mantenimiento y Conservación de Edificios del Servicio de Infraestructura del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: D^a. María del Carmen Rodríguez Rodríguez. Funcionaria de carrera. Jefe de Negociado de Asuntos Generales de la Sección de Cultura del Servicio de Cultura y Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 2º

TITULAR: D^a. Angustias María Hernández Cedrés. Funcionaria de carrera. Licenciada en Derecho. Jefa de Servicio de Contratación de Servicios y Suministros del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: D^a. Carmen Mónica Sánchez Arceo. Funcionaria de carrera. Auxiliar de Administración General y Jefa de Negociado de Información del Servicio de Ordenación del Territorio del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 3º

TITULAR: D^a. Ana Belén Herrera Pestana. Funcionaria de carrera. Delineante de la Unidad Técnica del Servicio de Ordenación del Territorio del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: D. Bienvenido Nicolás Ortega Hernández. Funcionario de carrera. Jefe de Negociado del Personal Funcionario y Formación del Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 4º

TITULAR: D^a. Nieves María Pérez García. Funcionaria de carrera. Auxiliar administrativa y Jefa de Negociado del Servicio de Contratación del Excmo. Cabildo Insular de la Palma.

SUPLENTE: D. Fernando Peña Hernández. Funcionario de carrera. Administrativo de Administración General. Jefe de Negociado del Servicio de Deporte del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio de Recursos Humanos, a los efectos oportunos.

Se hace saber a los/las aspirantes, que podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercero.- En relación a la determinación del lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición se convoca a los aspirantes en:

Lugar: I.E.S. Alonso Pérez Díaz (Santa Cruz de La Palma).

Fecha: martes 9 de abril de 2024.

Hora: 16:00 horas.

Cuarto.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa podrá interponer Recurso potestativo de Reposición ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con los artículos 17.1 u), 100 d) y 101.1 y 4 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular, en concordancia con los artículos 83.2 y 84.1

de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 124 y 30. 4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar de la notificación o publicación de la misma (artículo 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo (artículo 8.1 de la precitada Ley).

No obstante, el interesado podrá ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos.

En Santa Cruz de La Palma, a uno de marzo de dos mil veinticuatro.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN, EMPLEO, RESIDUOS, INDUSTRIA Y ENERGÍA, Fernando González Negrín, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Recursos Humanos**ANUNCIO**

1041

61082

Expediente nº 68/2022/RH-CONV**PROVINCIA:** Santa Cruz de Tenerife**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

En fecha 29 de febrero de 2024, se dictó la Resolución 2024/1788, por el miembro corporativo titular del área de Hacienda, Recursos Humanos, Formación, Empleo, Residuos, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

“RESOLUCIÓN:

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Primero.- En fecha 13 de mayo de 2022, se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de 25 de mayo de 2022.

Segundo.- Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma de fecha 16 de noviembre de 2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 141, de 23 de noviembre de 2022 se aprobaron los “Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del Excmo. Cabildo Insular de La Palma por el sistema de concurso-oposición”.

Tercero.- El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **una (1) plaza de Técnico/a de Gestión**, perteneciente a la **Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2**, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal.

Cuarto.- En el Boletín Oficial del Estado Núm. 9 de fecha viernes miércoles 11 de enero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 158, de 29 de diciembre de 2022, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 12 de enero de 2023, finalizando por tanto, el día 8 de febrero de 2023, inclusive.

Quinto.- En el Boletín Oficial del Estado núm. 38 de fecha martes 14 de febrero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 9 de 20 de enero de 2023, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 15 de febrero de 2023, finalizando por tanto, el día 15 de marzo de 2023, inclusive.

Sexto.- En el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 3, de 5 de enero de 2024, se publicó Resolución 2023/12767 de fecha 20 de diciembre de 2023, por miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, por la que se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, para la cobertura de las mencionadas plazas, y se concedía un plazo de 10 días hábiles para que las personas aspirantes excluidas expresamente pudieran subsanar la causa de inadmisión, en caso de ser subsanable, y para que las personas que no figuren en la lista de admitidos ni excluidos, aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas expresamente en la relación de admitidos/a con el apercibimiento de que los/as aspirantes que no acreditaran su derecho a ser admitidos/as, quedarían excluidos definitivamente del proceso selectivo.

Séptimo.- En fecha 19 de enero de 2024 finalizó el plazo para la subsanación de solicitudes, constando los siguientes escritos:

FECHA	Nº REGISTRO	ASPIRANTE
12/01/2024	2024001391	Ferraz Álvarez, María Virginia
10/01/2024	2024001105	Ortega Herrera, Ana Rocío
10/01/2024	2024001177	Starodubtseva, Yulia

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero.- Dispone la Base Sexta de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **una (1) plaza de Técnico/a de Gestión**, perteneciente a la **Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2**, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, que:

“Relación definitiva de aspirantes

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y para mayor difusión en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Cabildo Insular de La Palma y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.

*Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que adoptó el acuerdo en el plazo de UN (1) MES, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de DOS (2) MESES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.
(...)”*

Finalizado el plazo de subsanación el día 19 de enero de 2024, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos definitiva, debiendo publicarse las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, de conformidad con la Base Segunda, párrafo segundo.

Segundo.- El hecho de figurar en la relación definitiva de admitidos no presupone que se reconozca a los/las aspirantes la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando del examen de la documentación acreditativa de las condiciones exigidas para el nombramiento como funcionarios/as de carrera, que deba presentarse en caso de superación del proceso, o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, se determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombrados como funcionarios/as de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones.

Tercero.- De conformidad con el artículo 72 de la LPACAP, *“de acuerdo con el principio de simplificación administrativa, se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.”*

En este caso, en el momento procedimental actual, se estima oportuno concentrar el trámite de publicación de listas de aspirantes admitidos y excluidos definitivos y proceder a la designación del Tribunal de Selección, cumpliendo las siguientes indicaciones estipuladas en la Base Séptima reguladora del proceso selectivo:

1. *“El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y especialidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre y la pertenencia a los mismos será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Estará compuesto por personal laboral fijo o funcionarios/as decarrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:*

La Presidencia podrá ser designada por funcionarios de carrera y personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

Los tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su presidente, secretario y al menos la mitad de los vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan, y en caso de empate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del/la presidente.

2. *Publicación de la designación:* *La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.*

3. *Colaboradores:* *El órgano competente en materia de personal podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando, por el número de aspirantes así lo aconsejen.*

4. Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 1 de la presente Base.

5. Régimen Jurídico: El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

Los miembros de los tribunales serán retribuidos de la forma y por el procedimiento que se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma vigente en cada momento.

Participación y obtención de información por parte de la representación sindical. Los/as representantes sindicales, cuyo número no será en ningún caso superior a tres, podrán asistir al proceso y recabar información del Tribunal y hacer constar, en su caso, cualquier cuestión.

Cuarto.- La competencia para resolver la tiene atribuida el Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Residuos, Industria y Energía, en virtud del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta de la mencionada Ley; el artículo 57 de la Ley 8/2015 de Cabildos Insulares; el artículo 17 en relación con el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de 2018; en concordancia con el apartado cuarto del Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, de designación de miembros corporativos titulares de áreas (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023), modificado parcialmente por Decreto de Presidencia nº 2024/1171 de 15 de febrero de 2024, respecto a la denominación del área de Hacienda, Recursos Humanos, Formación, Empleo, Residuos, Industria y Energía (B.O.P. nº 24 de 23 de febrero de 2024).

Considerando la propuesta emitida por el Servicio de Recursos Humanos de este Cabildo, **RESUELVO**:

Primero-. Aprobar las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **una (1) plaza de Técnico/a de Gestión**, perteneciente a la **Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2**, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 9, de 20 de enero de 2023):

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
1078/2023/RH-SCP	****4828*	ACOSTA GUERRA, MARIA BEATRIZ	Admitido
1124/2023/RH-SCP	****8482*	ALONSO ALONSO, MARIA RAQUEL	Admitido
1035/2023/RH-SCP	****7061*	ALVAREZ SIMON, MARIA ELENA	Admitido
498/2023/RH-SCP	****4999*	CABRERA DIAZ, NICOLE	Admitido
1020/2023/RH-SCP	****0356*	CRUZ MORERA, ELEAZAR	Admitido
1590/2023/RH-SCP	****5367*	FERRAZ ALVAREZ, MARIA VIRGINIA	Admitido
934/2023/RH-SCP	****3040*	GARCIA RODRIGUEZ, RAMON HUGO	Admitido
1343/2023/RH-SCP	****5957*	GIL ALVAREZ, SIXTO DAVID	Admitido
317/2023/RH-SCP	****3374*	GONZALEZ ACOSTA, ANA CAROLINA	Admitido
1013/2023/RH-SCP	****9310*	GONZALEZ CRUZ, PILAR	Admitido
103/2023/RH-SCP	****0733*	GONZALEZ MORENO, PATRICIA	Admitido
702/2023/RH-SCP	****8648*	HERNANDEZ GARCIA, RAQUEL	Admitido
1495/2023/RH-SCP	****1258*	LLORENS ESTEVEZ, ELENA BEATRIZ	Admitido
1575/2023/RH-SCP	****3725*	LOPEZ HERNANDEZ, ROSARIO	Admitido
1049/2023/RH-SCP	****0165*	LORENZO GARCIA, SONIA	Admitido
868/2023/RH-SCP	****9956*	MARRERO BRITO, CRISTIAN	Admitido
1483/2023/RH-SCP	****9231*	MARTIN LOPEZ, MARTA	Admitido
772/2023/RH-SCP	****5058*	ORTEGA HERRERA, ANA ROCIO	Admitido
211/2023/RH-SCP	****0111*	PAZ MESA, CESAR	Admitido
665/2023/RH-SCP	****3182*	PAZ PEREZ, MARIA DELIA	Admitido
88/2023/RH-SCP	****3228*	PEREZ GONZALEZ, EMILIO CESAR	Admitido
128/2023/RH-SCP	****5559*	PEREZ HERNANDEZ, LUIS MIGUEL	Admitido
1602/2023/RH-SCP	****6387*	PEREZ PEREZ, SARAY	Admitido
1386/2023/RH-SCP	****5088*	PESTANA RODRIGUEZ, TAMARA	Admitido
1204/2023/RH-SCP	****5415*	PEÑA TORRES, NOEMI	Admitido
851/2023/RH-SCP	****3661*	RAMOS DIAZ, MARIELA	Admitido
549/2023/RH-SCP	****6584*	ROCHA PEREZ, MARIA CAROLINA	Admitido
477/2023/RH-SCP	****8740*	RODRIGUEZ CALERO, ALEJANDRA	Admitido
1220/2023/RH-SCP	****4056*	RODRIGUEZ FELICIANO, JAVIER	Admitido
1/2024/RH-SCP	****8569*	STARODUBTSEVA ---, YULIA	Admitido

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
47/2023/RH-SCP	****4268*	CARMONA PEREZ, GERARDO	Titulación

Segundo.- Designar nominativamente a los miembros del Tribunal de Selección para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **una (1) plaza de Técnico/a de Gestión**, perteneciente a la **Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2**, y hacer pública la composición del Tribunal, que estará compuesto por los/las siguientes empleados/as públicos:

PRESIDENTE/A

TITULAR: D. Gerardo Israel Santana Rodríguez. Funcionario de carrera. Jefe de Servicio de Contabilidad de Servicios Económicos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: D. Carlos Jesús García Méndez. Funcionario de carrera. Jefe de Servicio de Apoyo al Órgano Ambiental del Servicio de Medio Ambiente y Emergencias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SECRETARIO/A

TITULAR: D^a. Carmen Jesús Acosta Gil. Funcionaria de carrera. Jefa de Servicio Administrativo del Servicio de Medio Ambiente y Emergencias del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: D^a. María Isabel Martín Álvarez. Funcionaria de carrera. Jefa de la Sección Técnica de Carreteras del Servicio de Infraestructura del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 1º

TITULAR: D^a. Rosario Noemí Marante Pérez. Funcionaria de carrera. Jefa de Servicio de Patrimonio del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: D^a. Angustias María Hernández Cedrés. Funcionaria de carrera. Jefa de Servicio de Servicios y Suministros del Servicio de Contratación de Servicios y Suministros del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 2º

TITULAR: D^a. Concepción Inés Pérez Riverol. Funcionaria de carrera. Jefa de Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: D. Pedro Jesús Acosta Rodríguez. Funcionario de carrera. Jefe de Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 3º

TITULAR: D. Eusebio Rodríguez Lorenzo. Funcionario de carrera. Jefe de Servicio de Fiscalización de los Servicios Económicos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: D^a. Ana María González Rodríguez. Funcionaria de carrera. Jefa de Servicio de Control Financiero de Servicios Económicos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 4º

TITULAR: D^a. Ana Montserrat García Rodríguez. Funcionaria de carrera. Secretaria-Interventora de Asistencia a Municipios del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: D^a. Anjara Bravo Rodríguez. Funcionaria de carrera. Jefa de Sección de la Sección de Promoción Turística del Servicio de Turismo del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo

al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio de Recursos Humanos, a los efectos oportunos.

Se hace saber a los/las aspirantes, que podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercero.- En relación a la determinación del lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición se convoca a los aspirantes en:

Lugar: Central Hortofrutícola (Breña Alta).

Fecha: miércoles 10 de abril de 2024.

Hora: 10:00 horas.

Cuarto.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa podrá interponer Recurso potestativo de Reposición ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con los artículos 17.1 u), 100 d) y 101.1 y 4 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular, en concordancia con los artículos 83.2 y 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 124 y 30. 4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar de la notificación o publicación de la misma (artículo 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo (artículo 8.1 de la precitada Ley).

No obstante, el interesado podrá ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos.

En Santa Cruz de La Palma, a uno de marzo de dos mil veinticuatro.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN, EMPLEO, RESIDUOS, INDUSTRIA Y ENERGÍA, Fernando González Negrín, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Recursos Humanos**ANUNCIO**

1042

58982

Expediente nº 1/2024/RH-CONV**PROVINCIA:** Santa Cruz de Tenerife**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el pasado día 9 de febrero de 2024, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el artículo 41.1 g) del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo relativo a la aprobación de las **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL, DE UNA PLAZA DE INGENIERO TÉCNICO FORESTAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DE LA ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA, INCLUIDA EN LA OEP DE 2023**, cuyo texto es del siguiente tenor literal:

“PRIMERO.- Aprobar las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL, DE UNA PLAZA DE INGENIERO TÉCNICO FORESTAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DE LA ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA, INCLUIDA EN LA OEP DE 2023, RESPECTO DE LA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, PERTECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA, AFECTADO POR LA D.T. 2ª TREBEP., cuyo texto es del siguiente tenor literal:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL, DE UNA PLAZA DE INGENIERO TÉCNICO FORESTAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DE LA ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA, INCLUIDA EN LA OEP DE 2023, RESPECTO DE LA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, PERTECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA, AFECTADO POR LA D.T. 2ª TREBEP:

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de estas bases regular el acceso a la función pública para cubrir una plaza de ingeniero/a técnico forestal, grupo A, subgrupo A2, de la escala administración especial, subescala técnica, de la plantilla del personal funcionario del Excmo. Cabildo insular de La

Palma, incluida en la OEP de 2023 (BOP nº 64 de 26 de mayo de 2023), por el sistema de promoción interna horizontal para personal laboral fijo afectado por la Disposición Transitoria Segunda del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El personal que supere las presentes pruebas selectivas obtendrá la plaza de personal funcionario, quedando, una vez nombrado/a, la plaza laboral, grupo II, ingeniero técnico forestal, amortizada, a todos los efectos.

BASE SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.

La plaza de Ingeniero/a Técnico/a Forestal se encuadra en el Grupo A, Subgrupo A2, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, de la plantilla de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

BASE TERCERA: REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Pertenecer a la plantilla de personal y estar en situación de «activo», desde la fecha de entrada en vigor del EBEP de 2007 que es, en concreto, el día 13 de mayo de 2007.
- b) Estar desempeñando funciones propias de personal funcionario en el puesto de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo.
- c) Estar en posesión del título de Ingeniero/a Técnico/a Forestal exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

BASE CUARTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN, PLAZO DE PRESENTACIÓN, LUGAR DE PRESENTACIÓN Y DERECHOS DE EXAMEN.

1. Solicitudes. Quienes deseen participar en los procesos selectivos, deberán realizar la inscripción a través de la plataforma <https://cabildodelapalma.convoca.online>.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse la siguiente documentación en lengua castellana:

- a) Meritos para la fase de concurso.
- b) Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen, o en su caso, de estar exento/a del mismo conforme a lo dispuesto en el apartado 4 de esta Base.

2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Cabildo.

3. Lugar de presentación: La solicitud de participación se realizará a través de la plataforma <https://cabildodelpalma.convoca.online>.

4. Derechos de examen: Los derechos de examen serán de VEINTE EUROS (20 euros), conforme a la Ordenanza Fiscal nº 10 Reguladora de la tasa por derechos de inscripción en pruebas de selección de personal, aprobada por el pleno de este Cabildo Insular de La Palma, en sesión ordinaria de fecha 13 de abril de 2005 (B.O.P de Santa Cruz de Tenerife, nº 178, de 2 de noviembre de 2005), modificada por acuerdo plenario de fecha 5 de febrero de 2010 (BOP de Santa Cruz de Tenerife, nº 75, de 16 de abril de 2010), cuyo importe se hará efectivo mediante las siguientes formas de pago, con la mención siguiente “Pruebas Selectivas:(Funcionarización A2 Ingeniero Técnico Forestal)”.

En la Entidad Caixabank podrá realizar el pago de las tasas haciendo uso del Código de Barras o el Número de Entidad que aparece seguidamente a través de los siguientes canales:



90999210029990471235

0471235 – TASAS EXAMENES
CABILDO LA PALMA

- Las 24 horas del día por cualquiera de los cajeros automáticos de Caixabank, con tarjeta de Caixabank o de otras Entidades Financieras, tanto de débito como de crédito.
- Las 24 horas del día a través de “La Línea Abierta”, si es cliente de Caixabank, haciendo uso de “Pago a Terceros” (Cuentas -----Transferencia y traspasos ----- Pago a Terceros)
- En las ventanillas de Caixabank en su horario habitual.

Desde otras Entidades distintas a Caixabank por transferencia bancaria en el número de cuenta de la Caixabank: IBAN ES81 2100 9169 0622 0017 9569 haciendo constar los siguientes datos: Nombre, apellidos y DNI opositor/a.

*Exenciones: quedarán exentas del pago de las tasas o derechos de examen, las personas que se encuentren en alguno de los siguientes casos, siendo necesaria su acreditación en el plazo de presentación de instancias:

- Quienes posean una discapacidad física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar mediante la aportación de los certificados a que hace referencia esta Base.
- Quienes figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria a las pruebas selectivas en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención, que en el plazo de que se trate no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiere negado a participar salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional, que se acreditará mediante certificación y/o informe de inscripción o rechazo que expedirán las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, cuya acreditación se realizará mediante declaración jurada o promesa escrita del/la solicitante de que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Ambos documentos se deberán acompañar a la

solicitud, dentro del plazo de presentación de instancias, o en su caso, en el plazo de subsanación de solicitudes.

- Quienes sean miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, la cual se acreditará, mediante el título oficial vigente, expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de residencia del/la solicitante.

*Devoluciones: Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente acredite estar exento/a del pago de los mismos, de conformidad con esta Base.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido/a del proceso selectivo por causa imputable al/la mismo/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Relación provisional de aspirantes.- Para ser admitido/a en la convocatoria pública será necesario que los/as aspirantes manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto a estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en el tablón de Anuncios de la Corporación así como en su página web <https://cabildodelapalma.convoca.online>. Esta publicación contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I, N.I.E o Pasaporte, e indicación de la/s causa/s de exclusión. Igualmente se indicará para las personas discapacitadas que lo hayan solicitado si ha sido admitida o no su solicitud de adaptación de los ejercicios, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de admitidos/as y excluidos/as.

2. Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría del Estado de Administraciones Públicas y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha Resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y página web <https://cabildodelapalma.convoca.online> y contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

3. Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.- En el plazo máximo de un mes, a contar a partir del día siguiente de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Excmo. Cabildo Insular de La Palma contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, el concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

El sistema selectivo será el de CONCURSO- OPOSICIÓN y su puntuación máxima será de 13 puntos:

1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 8 puntos. El ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio. El temario al que deberá ajustarse los ejercicios figura en el ANEXO I de las presentes bases. Se trata de un único ejercicio de carácter teórico-práctico, en el que se valorará el conocimiento general del temario.

2.- FASE DE CONCURSO:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 5 puntos, entre formación y experiencia profesional.

La valoración de los méritos solo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as candidatos/as que hayan superado dicha fase.

No se valorarán los méritos que se hayan acreditado como requisito. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

2.1.-Formación: se valorará hasta un máximo de 2 puntos, conforme a lo siguiente:

Los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento, así como la impartición de cursos formativos, deberán versar sobre materias relacionadas con el temario y/o las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales. Al efecto, un crédito es equivalente a 10 horas lectivas.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición se valorará solo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda. No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Para la valoración de la formación de las materias que se detallan a continuación se atenderá a lo siguiente:

- Se valorarán con un máximo de 0.15 puntos los programas de formación establecidos en el RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- La formación en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres se valorará hasta un máximo de 0,10 puntos.

- Los cursos relacionados con idiomas o con las aplicaciones ofimáticas y/o informáticas, propias de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza, en su caso, se valorarán hasta un máximo de 0.15 puntos.

El baremo para la valoración de los cursos, es el siguiente:

- Asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento, 0.0042 por cada hora de asistencia.
- Asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento, 0.0053 por cada hora de asistencia.
- Impartición de cursos, 0.0074 por cada hora de impartición.

Titulaciones académicas: Dentro de este apartado se valorará aquellas titulaciones académicas, distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria. Estas titulaciones académicas podrán ser del mismo o superior nivel académico de la que se convoca y solamente se valorará una titulación por aspirante, con la puntuación de 2 puntos.

2.2.- Experiencia profesional: se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará con 0.017 puntos, por cada fracción de tiempo mes, es decir 0.017 por mes trabajado, la experiencia adquirida en Administraciones Públicas, en plaza de personal laboral de idéntica categoría que la convocada o en plaza de funcionario/a perteneciente a escala y subescala, y en su caso clase y categoría, y funciones idénticas a las que correspondan a la convocada, y los servicios efectivos prestados por cuenta ajena en empresas públicas o privadas, en categorías y funciones profesionales idénticas a la plaza objeto de la convocatoria.

No se puntuaran periodos inferiores al mes trabajado.

2.2.1) PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes se debe de aportar en el momento de la inscripción.

Cuando el tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los/las aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

2.3 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS: La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso, se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

- Acreditación de la formación y titulaciones académicas.

Se presentará fotocopia del diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, o impartición, así como fotocopia compulsada de la Titulación Académica, en su caso.

- Acreditación de la Experiencia profesional.

Certificado de los servicios prestados y certificado de las funciones realizadas emitidos por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose el tiempo exacto de duración de los mismos, categoría profesional, o subescala y clase, en su caso.

2.4 VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La lista que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con cuatro decimales, se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en su página web <https://cabildodelapalma.convoca.online>. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal Calificador, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

3. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN:

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso, debiendo figurar con cuatro decimales.

BASE SÉPTIMA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL EJERCICIO QUE INTEGRA LA FASE DE OPOSICIÓN.

1.- Comienzo de la fase de oposición.

La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, si ello fuera posible, si no se publicará con una antelación mínima de entre DIEZ Y QUINCE DÍAS HÁBILES.

Se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de anuncios de la Corporación Insular así como en su página web <https://cabildodelapalma.convoca.online>.

Las calificaciones otorgadas por el Tribunal Calificador se harán públicas mediante anuncio en el Tablón de anuncios de la Corporación Insular así como en su página web <https://cabildodelapalma.convoca.online>.

Los anuncios con las calificaciones resultantes del ejercicio de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes contra el anuncio del tribunal calificador.

En los anuncios que convoquen a los/as aspirantes a la realización del ejercicio que integra la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2.- Llamamientos.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el tribunal con absoluta libertad de criterio, siendo excluidos quienes no comparezcan. La no presentación de un/a aspirante al ejercicio de carácter obligatorio en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 17 del R.D. 364/1995, de fecha 10 de marzo, el orden de actuación de los/as opositores vendrá determinado por el resultado del último sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, en los términos establecidos en dicho artículo; " Los llamamientos se iniciarán por orden de la letra del primer apellido del opositor que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas para la Administración General del Estado vigente en la fecha".

3.- Identificación de los/as aspirantes.

El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a al ejercicio provistos/as del documento de identificación correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el Apartado 1 de la letra b) de la Base Cuarta. En este momento también podrá identificarse con el permiso de conducción de la UE, en vigor.

4.- En el desarrollo del ejercicio de la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección del ejercicio de la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en las bases que regule la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/de la interesado/a, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

7.- La duración máxima del proceso selectivo será de 6 MESES, contados a partir de la realización del ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de resolución, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún aspirante haya superado el ejercicio de la fase de oposición.

BASE OCTAVA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.-

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, en su caso, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:

Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Tres Vocales: Deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Se promoverá la participación de personas

con discapacidad igual o superior al 33% en aquellos procesos selectivos en los que exista personas con discapacidad que han solicitado participar en el proceso selectivo.

Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación así como en su página web <https://cabildodelapalma.convoca.online>.

3.- Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, para la prueba de oposición, atendiendo a la naturaleza del ejercicio. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, su designación se publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación así como en su página web <https://cabildodelapalma.convoca.online>.

El tribunal podrá proponer el nombramiento de asesores/as especialistas en el ámbito de la discapacidad.

El/la colaborador/a será designado/a únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando, por el número de aspirantes, o la naturaleza de los ejercicios o pruebas, así lo aconsejen.

4.- Abstención y recusaciones: Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/as aspirantes podrán recusarlos/as en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados/as cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los nuevos miembros del tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 2 de esta Base.

5.- Régimen Jurídico: El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación. El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a del Tribunal con su voto.

6.- Los/as representantes sindicales, cuyo número no será en ningún caso superior a tres, podrán recabar información del Tribunal y hacer constar, en su caso, cualquier cuestión.

BASE NOVENA: RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación así como en su página, <https://cabildodelapalma.convoca.online> una relación

con los/as aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su aprobación, de conformidad con lo previsto en la Base Décima.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas descritas en la Base decimoprimeras de las presentes Bases.

BASE DÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as, para la configuración de la lista de reserva del proceso selectivo.

La documentación a aportar cuando sea requerido/a por la Corporación:

a) Informe expedido por el Servicio de Prevención de esta Corporación a los efectos de que se constate que cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada, debiendo someterse el/la aspirante al reconocimiento médico obligatoriamente, siendo imprescindible ser declarado apto/a para poder proceder a la toma de posesión o celebración del contrato de trabajo.

b) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

c) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

El/La aspirante propuesto/a deberá acreditar que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria. En caso contrario, al no presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria quedarán anuladas respecto del/la aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Quienes no pudieran presentar en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Por fuerza mayor como ha reiterado la jurisprudencia del Tribunal Supremo, se entiende: «... al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos ínsitos en el funcionamiento de los servicios públicos...»; en caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo.

BASE UNDÉCIMA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as o contratados quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las

Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

BASE DUODÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Contra la Resolución que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, en el plazo de **UN MES** a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente. En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P., anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

BASE DÉCIMOTERCERA.- INCIDENCIAS.

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

ANEXO I: Temario

Parte general

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales.
2. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: concepto y clases. Escalas subescalas del personal funcionario.

3. Los interesados ante la administración. Concepto y capacidad de obrar. Representación. Derechos públicos subjetivos e intereses legítimos: concepto y diferencias. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.
4. El régimen Autonómico de Canarias. El Estatuto de Autonomía: estructura y contenido. Competencias de la Comunidad Autónoma. Competencias de los cabildos insulares.
5. Organización y funcionamiento de los Cabildos Insulares. Especial referencia al Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Parte específica

6. Ley 21/2015, de 20 de julio, por la que se modifica la Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes: Estructura y análisis de su contenido. Régimen jurídico de los Montes Públicos.
7. Impacto ecológico. Normativa estatal y autonómica. Procedimientos de Evaluación. Órganos ambientales actuantes.
8. Competencias del Cabildo Insular de La Palma en materia de Medio Ambiente. Proceso de traspaso de competencias.
9. La propiedad forestal en La Palma. Montes públicos y particulares. Catálogo de Montes de utilidad pública. Aspectos generales. Deslindes y amojonamientos.
10. Formaciones vegetales en La Palma. Pisos de vegetación. Especial referencia al pinar y Monteverde. Flora y fauna asociada. Especies introducidas más problemáticas.
11. Principales rasgos climáticos de la isla de La Palma. Situaciones climáticas. Características diferenciadoras del clima de la Palma.
12. La prevención y extinción de incendios forestales. Normativa reguladora en Canarias.
13. Plan Canario de Protección Civil y Atención de Emergencias por Incendios Forestales (INFOCA).
14. Plan Insular Especial de Emergencias por Incendios Forestales de la isla de La Palma.
15. Comportamiento del fuego. Factores que influyen en el comportamiento del fuego. Características de los combustibles forestales. Sistema de predicción de Campbell.
16. Investigación de incendios. El proceso de investigación, informe técnico de investigación. Identificación de situaciones de riesgo. Causas.
17. Sistema de manejo de Emergencias. Coordinación y mando de las emergencias. Centros de coordinación de emergencias. El puesto de mando avanzado y el centro de recepción de medios.
18. Red canaria de Espacios Naturales Protegidos. Categorías de ENP en Canarias. Declaración. El Patronato Insular de Espacios Naturales Protegidos de La Palma. Composición y funciones. Red Natura 2000. Especial referencia a La Palma.

19. Instrumento de Planeamiento de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Instrumentos y zonificación. Elaboración, contenido y aprobación de los distintos tipos.
20. Sistemas de información Geográfica. Modelos vectorial y raster. Tipos y estructura de los datos geográficos. Infraestructura de Datos Espaciales. Modelos Digitales del Terreno y LIDAR. Aplicaciones.

SEGUNDO.- Convocar el referido procedimiento de selección de personal.

Contra el presente Acuerdo podrá interponerse, de conformidad con el artículo 101.1 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de UN MES, o bien podrá interponerse directamente Recurso Contencioso – Administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante la Jurisdicción Contencioso – Administrativa. En todo caso, de interponerse el Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer el Recurso Contencioso – Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

No obstante lo anteriormente expuesto, se podrá utilizar cualquier otro Recurso que se estime oportuno.”

En Santa Cruz de La Palma, a veintinueve de marzo de dos mil veinticuatro.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN, EMPLEO, RESIDUOS, INDUSTRIA Y ENERGÍA, Fernando González Negrín, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Recursos Humanos**ANUNCIO**

1043

62077

Expediente nº 107/2022/RH-CONV**PROVINCIA:** Santa Cruz de Tenerife**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

En fecha 1 de marzo de 2024, se dictó la Resolución 2024/1825, por el miembro corporativo titular del área de Hacienda, Recursos Humanos, Formación, Empleo, Residuos, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

“RESOLUCIÓN:

Primero.- En fecha 13 de mayo de 2022, se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de 25 de mayo de 2022.

Segundo.- Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma de fecha 16 de noviembre de 2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 141, de 23 de noviembre de 2022 se aprobaron los “Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del Excmo. Cabildo Insular de La Palma por el sistema de concurso-oposición”.

Tercero.- El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Extraordinaria-Urgente celebrada el pasado día 9 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **una (1) plaza de Ayudante/a de Cocina-Pinche de Cocina**, perteneciente al **Grupo V**, de la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal.

Cuarto.- En el Boletín Oficial del Estado Núm. 9 de fecha viernes miércoles 11 de enero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» Anexo al número 158, de 29 de diciembre de 2022, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 12 de enero de 2023, finalizando por tanto, el día 8 de febrero de 2023, inclusive.

Quinto.- En el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 19, de 12 de febrero de 2024, se publicó Resolución 2024/643 de fecha 31 de enero de 2024, por miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, por la que se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, para la cobertura de las mencionadas plazas, y se concedía un plazo de 10 días hábiles para que las personas aspirantes excluidas expresamente pudieran subsanar la causa de inadmisión, en caso de ser subsanable, y para que las personas que no figuren en la lista de admitidos ni excluidos, aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas expresamente en la relación de admitidos/a con el

apercibimiento de que los/as aspirantes que no acreditaran su derecho a ser admitidos/as, quedarían excluidos definitivamente del proceso selectivo.

Sexto.- En fecha 28 de febrero 2024 finalizó el plazo para la subsanación de solicitudes sin que conste ningún escrito.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero.- Dispone la Base Sexta de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **una (1) plaza de Ayudante/a de Cocina-Pinche de Cocina**, de la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente **al Grupo V**, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, que:

“Relación definitiva de aspirantes

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y para mayor difusión en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Cabildo Insular de La Palma y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.

*Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que adoptó el acuerdo en el plazo de UN (1) MES, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de DOS (2) MESES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.
(...)”*

Finalizado el plazo de subsanación el día 28 de febrero de 2024, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos definitiva, debiendo publicarse las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, de conformidad con la Base Segunda, párrafo segundo.

Segundo.- El hecho de figurar en la relación definitiva de admitidos no presupone que se reconozca a los/las aspirantes la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando del examen de la documentación acreditativa de las condiciones exigidas para el nombramiento como funcionarios/as de carrera, que deba presentarse en caso de superación del proceso, o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, se determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombrados como funcionarios/as de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones.

Tercero.- De conformidad con el artículo 72 de la LPACAP, “*de acuerdo con el principio de simplificación administrativa, se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.*”

En este caso, en el momento procedimental actual, se estima oportuno concentrar el trámite de publicación de listas de aspirantes admitidos y excluidos definitivas y proceder a la designación

del Tribunal de Selección, cumpliendo las siguientes indicaciones estipuladas en la Base Séptima reguladora del proceso selectivo:

1. *“El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y especialidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre y la pertenencia a los mismos será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Estará compuesto por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:*

La Presidencia podrá ser designada por funcionarios de carrera y personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

Los tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su presidente, secretario y al menos la mitad de los vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan, y en caso de empate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del/la presidente.

2. **Publicación de la designación:** *La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.*
3. **Colaboradores:** *El órgano competente en materia de personal podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando, por el número de aspirantes así lo aconsejen.*
4. **Abstención y recusaciones:** *Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.*

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 1 de la presente Base.

- 5. Régimen Jurídico:** *El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.*

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

Los miembros de los tribunales serán retribuidos de la forma y por el procedimiento que se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma vigente en cada momento.

Participación y obtención de información por parte de la representación sindical. Los/as representantes sindicales, cuyo número no será en ningún caso superior a tres, podrán asistir al proceso y recabar información del Tribunal y hacer constar, en su caso, cualquier cuestión.

Cuarto.- La competencia para resolver la tiene atribuida el Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Formación y Empleo, Residuos, Industria y Energía, en virtud del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local en relación con la Disposición Adicional Decimocuarta de la mencionada Ley; el artículo 57 de la Ley 8/2015 de Cabildos Insulares; el artículo 17 en relación con el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de de 2018; en concordancia con el apartado cuarto del Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, modificado parcialmente por Decreto de Presidencia nº 2024/1171 de 15 de febrero de 2024, respecto a la denominación del área de Hacienda, Recursos Humanos, Formación, Empleo, Residuos, Industria y Energía (B.O.P. nº 24 de 23 de febrero de 2024) .

Considerando la propuesta emitida por el Servicio de Recursos Humanos de este Cabildo,
RESUELVO:

Primero- Aprobar las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **una (1) plaza de Ayudante/a de Cocina-Pinche de Cocina**, de la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, perteneciente al **Grupo V**, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el Anexo al BOP 158, de 29 de diciembre de 2022):

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
960/2023/RH-SCP	****3415	BARRETO FIGUEROA. GHYLKA ANAIRELYS	Admitido

555/2023/RH-SCP	****3978	BRITO RODRIGUEZ, MARIA NIEVES	Admitido
1273/2023/RH-SCP	****7753	GONZALEZ PEREZ, NIEVES MARIA	Admitido
462/2023/RH-SCP	****0845	GUILLEN BRITO, NILDA MAGALLY	Admitido
524/2023/RH-SCP	****4825	MARTIN SAN BLAS, JOYMAR	Admitido
443/2023/RH-SCP	****9764	MORERA PEREZ, MARIA ARLENE	Admitido
1033/2023/RH-SCP	****3096	PEREZ HERNANDEZ, MIGUEL ANGEL	Admitido
482/2023/RH-SCP	****1156	PEREZ RODRIGUEZ, MARIA MONTSERRAT	Admitido
432/2023/RH-SCP	****7202	PEREZ RODRIGUEZ, SAMUEL	Admitido
755/2023/RH-SCP	****2758	RODRIGUEZ HERNANDEZ, MARIA ELOISA	Admitido
1071/2023/RH-SCP	****7098	RODRIGUEZ HERNANDEZ, ROBERTO	Admitido

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
1528/2023/RH-SCP	****6784	GONZALEZ ACOSTA, JONAS	Titulación.
782/2023/RH-SCP	****0579	HERNANDEZ LOPEZ, CRISTINA BEATRIZ	Tasa.
265/2023/RH-SCP	****0072	MARA AITADDI, NAJIA	Titulación.

Segundo.- Designar nominativamente a los miembros del Tribunal de Selección para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **una (1)** plaza de **Ayudante/a de Cocina-Pinche de Cocina**, de la Plantilla de Personal Laboral de la Corporación, perteneciente al **Grupo V**, y hacer pública la composición del Tribunal, que estará compuesto por los/las siguientes empleados/as públicos:

PRESIDENTE/A

TITULAR: Fernando Lozano Piñero. Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Jefe de la Sección de Obras Públicas y Seguridad Vial del Servicio de Infraestructura del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: Alexis González Rodríguez. Arquitecto Técnico. Jefe de la Sección de Mantenimiento y Conservación de edificios del Servicio de Infraestructura del Excmo. Cabildo Insular de la Palma.

SECRETARIO/A:

TITULAR: María Pilar Pérez Martín. Administrativa de Administración General del Servicio de Contratación de Obras del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: Carlos Manso Fernández. Jefe de Sección del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 1º

TITULAR: Francisco Hernández Camacho. Jefe de Negociado de Asuntos Generales del Servicio de Organización.

SUPLENTE: Carlos Ramírez Rodríguez. Auxiliar de Administración General del Servicio de Acción Social del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 2º

TITULAR: Nieves Jesús Calderón Díaz. Jefe de Negociado Asuntos Generales del Servicio de Contratación y Suministros del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: Felisa Chavero Rodríguez. Jefa de Negociado Responsabilidad Patrimonial de la Sección de Responsabilidad Patrimonial y Autorizaciones Administrativas del Servicio de Infraestructura del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 3º

TITULAR: Inés Cristina Lorenzo Rodríguez. Auxiliar Administrativo del Organismo Autónomo del Consejo Insular de Aguas de La Palma.

SUPLENTE: Karla Camacho Cáceres. Auxiliar de Administración General del Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

VOCAL 4º

TITULAR: Oscar Expósito Hernández. Jefe de cocina del Hospital Nuestra Sra. de Los Dolores del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

SUPLENTE: Alicia González de Paz. Delineante del Servicio de Infraestructura del Excmo. Cabildo Insular de la Palma.

Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio de Recursos Humanos, a los efectos oportunos.

Se hace saber a los/las aspirantes, que podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurran cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercero.- En relación a la determinación del lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición se convoca a los aspirantes en:

LUGAR: Salón de Plenos del Excmo. Cabildo Insular de la Palma

FECHA: 12 de abril

HORA: 9:00 horas

Cuarto.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa podrá interponer Recurso potestativo de Reposición ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con los artículos 17.1 u), 100 d) y 101.1 y 4 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular, en concordancia con los artículos 83.2 y 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 124 y 30. 4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar de la notificación o publicación de la misma (artículo 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo (artículo 8.1 de la precitada Ley).

No obstante, el interesado podrá ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos.

En Santa Cruz de La Palma, a uno de marzo de dos mil veinticuatro.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN Y EMPLEO, RESIDUOS INDUSTRIA Y ENERGÍA, Fernando González Negrín, documento firmado electrónicamente.

AGULO**ANUNCIO****1044****55139**

Por medio del presente, remito anuncio, para su inserción en El Boletín Oficial de la Provincia, cuyo tenor es el siguiente:

Anuncio: Tasa servicio de recogida de residuos.

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía nº 2024-0055, del día 27/02/2024 el Padrón de Contribuyentes de la Tasa por el Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos "BASURA" correspondiente al periodo del SEGUNDO SEMESTRE DE 2023, de conformidad con el art. 102.3 de la Ley 58/2003, 17 de diciembre, General Tributaria se expone al público, por un periodo de QUINCE DÍAS hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de posibles reclamaciones o recursos que los interesados estimen procedentes de acuerdo lo previsto en el artículo 14 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Anuncio de Cobranza: Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 del R.D. 939/2005, de 29 julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se comunica que el plazo de ingreso, en periodo voluntario de los recibos generados, se realizará del 15/04/2024 al 30/08/2024, advirtiéndose que, al vencimiento del plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lugar de Cobro: Oficinas de Recaudación Municipal, de lunes a viernes de 8 a 14 horas. No obstante, aquellos contribuyentes que lo deseen podrán solicitar la domiciliación para el pago de la deuda a través de cualquier Entidad Bancaria y de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del citado Reglamento General de Recaudación.

Agulo, a veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Rosa María China Segredo, documento firmado electrónicamente.

ARONA**Intervención****ANUNCIO****1045****62072**

Expediente nº: 28/2024/PR652.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se expone al público por periodo de QUINCE (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, el Expediente de Modificación de Crédito nº 07/2024, por Créditos Extraordinarios, y aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión Ordinaria, celebrada el veintinueve de febrero de 2024. Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, ello en el Registro General de entrada del Ayuntamiento (oficinas del S.A.C.) y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

En Arona, a uno de marzo de dos mil veinticuatro.

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA Y HACIENDA, (Resolución nº 2023/5018), Guacimara Tavio Fumero.

GRANADILLA DE ABONA**ANUNCIO****1046****61040**

DOÑA JENNIFER MIRANDA BARRERA, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA;

HACE SABER: Que mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 11 de enero de 2024 se acordó aprobar provisionalmente las "Bases Reguladoras para la Convocatoria de la prueba de aptitud para la obtención del Permiso Municipal de Conducción de Autotaxis en el Municipio de Granadilla de Abona, primer semestre de 2024". Trascurrido el periodo de información pública sin que se hayan presentado alegaciones, las mismas quedan aprobadas definitivamente y a tenor literal establecen:

“BASES REGULADORAS PARA LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS DE APTITUD PARA OBTENER EL PERMISO MUNICIPAL DE CONDUCIR AUTOTAXIS EN EL MUNICIPIO DE GRANADILLA DE ABONA.

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y RÉGIMEN JURÍDICO.

a) Es objeto de la presente convocatoria el acceso a la prueba de aptitud para obtener permiso municipal de conducir autotaxis en el municipio de Granadilla de Abona.

b) El régimen jurídico aplicable será el previsto en el Reglamento Municipal del Servicio de Auto- Taxis, en la Ley 13/2007 de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias, en el Decreto 74/2012, de 2 de agosto de 2012 por el que se aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi, en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en cualquier otra normativa que le sea de aplicación.

c) Las restantes publicaciones relacionadas con la presente convocatoria se realizarán en el Tablón de anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la página web del mismo, cuyadirección es www.granadilladeabona.org.

BASE SEGUNDA: SOLICITUDES, PLAZOS DE PRESENTACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SUBSANACIÓN.

a) Las instancias se presentarán en modelo normalizado facilitado por el Ayuntamiento y disponible en las Oficinas de Atención al Ciudadano y en la web municipal www.granadilladeabona.org; Las solicitudes y la documentación que se acompañe se presentarán por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); siendo dirigidas al Departamento de Transportes del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

b) El plazo de presentación de solicitudes se establece en DIEZ (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el plazo finalizara en sábado, domingo o festivo se entenderá que finaliza el primer día hábil siguiente.

c) A la solicitud debe acompañarse la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad y/o Tarjeta de Residencia en vigor.

- Permiso de Conducir expedido por Tráfico, legalmente exigido y en vigor.

- Autorización para que el Ayuntamiento de Granadilla de Abona solicite certificado de antecedentes penales del interesado.

- Certificado de pago de la tasa correspondiente.

Toda la documentación se presentará en originales y fotocopias para su cotejo.

d) Una vez cerrado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución deberá publicarse en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, podrán subsanar los defectos que fueran susceptibles de ello, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la resolución.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación Municipal.

BASE TERCERA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

La designación del Tribunal Calificador que presidirá la realización de la prueba se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y estará compuesto por un Presidente, un Secretario y un mínimo de un vocal.

BASE CUARTA: DESARROLLO DE LA PRUEBA Y LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN.

4.1.- La prueba de aptitud consistirá en contestar, en treinta minutos, un cuestionario tipo Test de treinta preguntas con tres respuestas alternativas de las cuales solo una de ellas es correcta. Las preguntas versarán sobre las siguientes materias:

a) Reglamento Municipal del Servicio de Auto-Taxis, publicado en el B.O.P. nº 38 de 18 de marzo de 2013 y posteriores modificaciones.

b) Decreto 74/2012, de 2 de agosto por el que se aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi (B.O.C. nº 157 de 10 de agosto de 2012).

c) Ubicación de lugares emblemáticos, viales públicos más importantes, instalaciones y edificios públicos, etc. del municipio de Granadilla de Abona.

Cada una de las preguntas acertadas vale un punto hasta llegar a la nota máxima de 30 puntos.

Por cada pregunta incorrecta se descontarán 0,50 puntos, siendo necesario para superar la prueba conseguir un mínimo de 16 puntos. Las preguntas en blanco no se computarán a ningún efecto.

4.2.- La prueba tendrá lugar en el San Isidro Espacio Cívico, La fecha y hora de la prueba se publicará en el Tablón de Anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento. El día de la prueba se procederá a nombrar a los aspirantes admitidos en un llamamiento único al que deberán ir provistos del original del documento de identificación.

La no presentación de un aspirante a dicha prueba en el momento de ser llamado o la deficiente acreditación de su identidad determinarán su exclusión automática de la misma.

BASE QUINTA: RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

El listado de aspirantes (aptos y no aptos) se publicará en el tablón de anuncios. Se dará un plazo de diez (10) días hábiles para presentar alegaciones. Transcurrido dicho plazo se procederá a la publicación de las listas definitivas.

Aquellos aspirantes aprobados incluidos en la lista definitiva serán los que podrán solicitar la expedición del permiso y, para ello, deberán presentar en los quince (15) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios Municipal de la lista definitiva, en los S.A.Cs. del municipio o a través de la Administración electrónica la siguiente documentación:

a) Certificado médico en el que se haga constar que el interesado no padece impedimento físico o psíquico que imposibilite o dificulte el normal ejercicio de la profesión de taxista. El certificado deberá hacer mención expresa a la profesión de taxista.

b) Dos fotografías tamaño carnet.

Si dentro del plazo indicado el aspirante que hubiera superado las pruebas no presentase dicha documentación o de su presentación se dedujera que no cumple con los requisitos para el ejercicio de la actividad, no le será otorgado el permiso quedando anuladas todas las actuaciones respecto a su persona”.

Atendiendo a lo establecido en las Bases, el periodo de diez (10) días hábiles para la presentación de solicitudes de inscripción a la prueba de los aspirantes comenzará a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granadilla de Abona, a veintiséis de febrero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Jennifer Miranda Barrera, documento firmado electrónicamente.

LA GUANCHA

ANUNCIO

1047

61076

Expte. Núm.: 1781/2023

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62.1,b) 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, se hace público que por Decreto de esta Alcaldía nº **2024-0245**, de fecha **29.02.2024** se ha procedido al nombramiento como funcionaria de carrera en la plaza con el código URB-F-04 denominada Técnico/a Medio en Urbanismo, enmarcada en el grupo de clasificación A, subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media del Ayuntamiento de La Guancha, a la persona que a continuación se señala, una vez resuelto el procedimiento selectivo convocado al efecto:

Identidad del Aspirante	D.N.I
DOÑA CAROLINA OMAIRA GONZÁLEZ PÉREZ	***9347**

Asimismo, en la misma Resolución se acordó la configuración de una lista de reserva para la provisión con carácter interino de la plaza con el código URB-F-04 denominada Técnico/a Medio en Urbanismo, enmarcada en el grupo de clasificación A, subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media del Ayuntamiento de La Guancha, atendiendo al siguiente orden, en función a la puntuación máxima obtenida, al haber superado ambos aspirantes el procedimiento selectivo con la puntuación exigida en las bases de la convocatoria:

Lista de reserva	
Identidad del Aspirante	D.N.I
D. VICTOR MANUEL LLANOS DOMÍNGUEZ	***0737**
DÑA. MARÍA CANDELARIA LÓPEZ HERNÁNDEZ	***0367**

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con las Bases generales y específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Ayuntamiento de La Guancha, sujetas al proceso de estabilización, del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A 6ª de la Ley 20/201, de 28 de diciembre, así como el artículo 45.1,b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En La Guancha, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, firmado electrónicamente.

ANUNCIO

1048

61085

Expte. Núm.: 1781/2023

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62.1,b) 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, se hace público que por Decreto de esta Alcaldía nº **2024-0247**, de fecha **29.02.2024** se ha procedido al nombramiento como funcionaria de carrera en la plaza con el código URB-F-05 denominada Técnico/a Medio en Urbanismo, enmarcada en el grupo de clasificación A, subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media del Ayuntamiento de La Guancha, a la persona que a continuación se señala, una vez resuelto el procedimiento selectivo convocado al efecto:

Identidad del Aspirante	D.N.I
DOÑA ANA BELÉN LEÓN GONZÁLEZ	***0712**

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con las Bases generales y específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Ayuntamiento de La Guancha, sujetas al proceso de estabilización, del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A 6ª de la Ley 20/201, de 28 de diciembre, así como el artículo 45.1,b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En La Guancha, a uno de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, firmado electrónicamente.

ANUNCIO

1049

61122

Expte. Núm.: 1781/2023

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62.1,b) 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, se hace público que por Decreto de esta Alcaldía nº **2024-0241**, de fecha **29.02.2024** se ha procedido al nombramiento como funcionaria de carrera en la plaza con el código SSC-F-06 denominada Técnico/a Medio Trabajador Social, enmarcada en el grupo de clasificación A, subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media del Ayuntamiento de La Guancha, a la persona que a continuación se señala, una vez resuelto el procedimiento selectivo convocado al efecto:

Identidad del Aspirante	D.N.I
DOÑA ANA DELIA GONZÁLEZ GONZÁLEZ	***9956**

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con las Bases generales y específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Ayuntamiento de La Guancha, sujetas al proceso de estabilización, del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A 6ª de la Ley 20/201, de 28 de diciembre, así como el artículo 45.1,b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En La Guancha, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, firmado electrónicamente.

ANUNCIO**1050****61067****Expte. Núm.:** 1781/2023

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62.1,b) 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, se hace público que por Decreto de esta Alcaldía nº **2024-0240**, de fecha **29.02.2024** se ha procedido al nombramiento como funcionario de carrera en la plaza con el código SSC-F-07 denominada Técnico/a Medio Trabajador Social, enmarcada en el grupo de clasificación A, subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media del Ayuntamiento de La Guancha, a la persona que a continuación se señala, una vez resuelto el procedimiento selectivo convocado al efecto:

Identidad del Aspirante	D.N.I
DON JOSÉ ANTONIO MESA CACUA	***2596**

Asimismo, en la misma Resolución se acordó la configuración de una lista de reserva para la provisión con carácter interino de la plaza con el código SSC-F-07 denominada denominada Técnico/a Medio Trabajador/a Social, enmarcada en el grupo de clasificación A, subgrupo A2, del Ayuntamiento de La Guancha con la siguiente aspirante:

Lista de reserva	
Identidad del Aspirante	D.N.I
DOÑA ARACELI JIMÉNEZ GALLEGO	***2379**

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con las Bases generales y específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Ayuntamiento de La Guancha, sujetas al proceso de estabilización, del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A 6ª de la Ley 20/201, de 28 de diciembre, así como el artículo 45.1,b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En La Guancha, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, firmado electrónicamente.

ANUNCIO

1051

61139

Expte. Núm.: 1781/2023

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62.1,b) 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, se hace público que por Decreto de esta Alcaldía nº **2024-0244**, de fecha **29.02.2024** se ha procedido al nombramiento como funcionaria de carrera en la plaza con el código SSC-F-08 denominada Técnico/a Medio Trabajador/a Social, enmarcada en el grupo de clasificación A, subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media del Ayuntamiento de La Guancha, a la persona que a continuación se señala, una vez resuelto el procedimiento selectivo convocado al efecto:

Identidad del Aspirante	D.N.I
DOÑA MARÍA ÁNGELES RAVELO YANES	***6897**

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con las Bases generales y específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Ayuntamiento de La Guancha, sujetas al proceso de estabilización, del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A 6ª de la Ley 20/201, de 28 de diciembre, así como el artículo 45.1,b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En La Guancha, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, firmado electrónicamente.

ANUNCIO

1052

61093

Expte. Núm.: 1781/2023

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62.1,b) 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, se hace público que por Decreto de esta Alcaldía nº **2024-0246**, de fecha **29.02.2024** se ha procedido al nombramiento como funcionario de carrera en la plaza con el código SSC-F-25 denominada Técnico/a Medio de Cultura, enmarcada en el grupo de clasificación A, subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media del Ayuntamiento de La Guancha, a la persona que a continuación se señala, una vez resuelto el procedimiento selectivo convocado al efecto:

Identidad del Aspirante	D.N.I
DON ADRIÁN DE LUIS TRUJILLO	***7008**

Asimismo, en la misma Resolución se acordó la configuración de una lista de reserva para la provisión con carácter interino de la plaza con el código SSC-F-25 denominada Técnico/a Medio Cultura, enmarcada en el grupo de clasificación A, subgrupo A2, del Ayuntamiento de La Guancha con la siguiente aspirante:

Lista de reserva	
Identidad del Aspirante	D.N.I
DOÑA ASUNCIÓN BAUTISTA ARRANZ	***8750**

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con las Bases generales y específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Ayuntamiento de La Guancha, sujetas al proceso de estabilización, del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A 6ª de la Ley 20/201, de 28 de diciembre, así como el artículo 45.1,b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En La Guancha, a uno de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, firmado electrónicamente.

ANUNCIO**1053****61060****Expte. Núm.: 1781/2023**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62.1,b) 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, se hace público que por Decreto de esta Alcaldía nº **2024-0242**, de fecha **29.02.2024** se ha procedido al nombramiento como funcionario de carrera en la plaza con el código INT-F-08 denominada Técnico/a Medio Jefe de Contabilidad, enmarcada en el grupo de clasificación A, subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media del Ayuntamiento de La Guancha, a la persona que a continuación se señala, una vez resuelto el procedimiento selectivo convocado al efecto:

Identidad del Aspirante	D.N.I
DON ESTEBAN PRIMITIVO PADILLA ACEVEDO	***4411**

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con las Bases generales y específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Ayuntamiento de La Guancha, sujetas al proceso de estabilización, del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A 6ª de la Ley 20/2011, de 28 de diciembre, así como el artículo 45.1,b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En La Guancha, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, firmado electrónicamente.

ANUNCIO

1054

61059

Expte. Núm.: 1781/2023

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62.1,b) 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, se hace público que por Decreto de esta Alcaldía nº **2024-0243**, de fecha **29.02.2024** se ha procedido al nombramiento como funcionario de carrera en la plaza con el código SEC-F-12 denominada Técnico/a Medio de Informática, enmarcada en el grupo de clasificación A, subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media del Ayuntamiento de La Guancha, a la persona que a continuación se señala, una vez resuelto el procedimiento selectivo convocado al efecto:

Identidad del Aspirante	D.N.I
DON JUAN PEDRO ESTÉVEZ GARCÍA	***5692**

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con las Bases generales y específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Ayuntamiento de La Guancha, sujetas al proceso de estabilización, del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A 6ª de la Ley 20/201, de 28 de diciembre, así como el artículo 45.1,b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En La Guancha, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, firmado electrónicamente.

ANUNCIO**1055****58623****Expte. Núm.: 1781/2023**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62.1,b) 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, se hace público que por Decreto de esta Alcaldía nº **2024-0238**, de fecha **29.02.2024** se ha procedido al nombramiento como funcionaria de carrera en la plaza con el código SEC-F-24 denominada Técnico/a de Recursos Humanos, enmarcada en el grupo de clasificación A, subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media del Ayuntamiento de La Guancha, a la persona que a continuación se señala, una vez resuelto el procedimiento selectivo convocado al efecto:

Identidad del Aspirante	D.N.I
DOÑA EMELINA SOCAS LUIS	**605.9***

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con las Bases generales y específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Ayuntamiento de La Guancha, sujetas al proceso de estabilización, del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A 6ª de la Ley 20/201, de 28 de diciembre, así como el artículo 45.1,b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En La Guancha, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez, firmado electrónicamente.

GÜÍMAR**Sección de Régimen Interior y RR.HH.****ANUNCIO****1056****61037**

Mediante Decreto de Alcaldía número 2024-0945, de 29 de febrero, se resolvió:

Cesar como personal eventual a:

- D. Gustavo Andrés Herrera García con DNI ***7233**.

Nombrar como personal eventual a:

- D. Cristian Manuel Santana Lugo, con DNI ***5037**.

Con efectos económicos y administrativos de la toma de posesión.

Asimismo se informa que las retribuciones brutas mensuales ascienden al importe de 2.110,05 €.

Lo que se hace público para general conocimiento y de conformidad con la legalidad vigente.

En la ciudad de Güímar, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Gustavo Pérez Martín, documento firmado electrónicamente.

ICOD DE LOS VINOS**ANUNCIO****1057****62616**

Sección de RECURSOS HUMANOS.- Anuncio de trámite de audiencia referido al Expediente que se tramita en esta Sección con el número 6318/2023, referidos a la revisión de oficio de los acuerdos puntos tercero y cuarto de la sesión de carácter ordinario celebrada en primera convocatoria por

el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos, en fecha 27 de julio de 2021.

PUNTO TERCERO. (URGENCIA)
PROPOSICIÓN DE LA CONCEJAL DELEGADA GENÉRICA DEL ÁREA DE TURISMO, DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y PERSONAL RELATIVA A LA MODIFICACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL.

PUNTO CUARTO. (URGENCIA)
PROPOSICIÓN DE LA CONCEJAL DELEGADA GENÉRICA DEL ÁREA DE TURISMO, DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y PERSONAL RELATIVA A LA MODIFICACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL FUNCIONARIOS HABILITADOS.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 45 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, por razones de interés público, se da trámite de audiencia a una pluralidad indeterminada de personas que de forma directa e indirecta afecte la presente revisión de oficio.

Los interesados en el plazo máximo de 15 días, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio podrán presentar alegaciones y en el caso que estimen oportuno, tener acceso al expediente, lunes, miércoles y viernes, en horario de 12:00 h a 14:00 h en la Sección de Recursos Humanos de esta Administración. Los documentos y justificaciones que estimen pertinentes podrán ser presentados de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Icod de los Vinos, a veintidós de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Javier Sierra Jorge.- EL SECRETARIO GENERAL, Ricardo Bokesa Meakope, documento firmado electrónicamente.

LOS LLANOS DE ARIDANE**ANUNCIO**

1058

61384

Expediente Nº:	2024001221
-----------------------	-------------------

El Alcalde - Presidente Jose Javier Perez Llamas, dicto Resolución numero **2024000665**, de fecha **28 de febrero de 2024**, que literalmente dice:

"APROBACIÓN INICIAL DEL PADRÓN FISCAL RELATIVO AL IMPUESTO VEHÍCULOS TRACCIÓN MECÁNICA CORRESPONDIENTE AL PERIODO: Anual DEL EJERCICIO 2024.

Vistos los cálculos del Padrón Fiscal correspondiente **"IMPUESTO VEHÍCULOS TRACCIÓN MECÁNICA"**, correspondiente al periodo: Anual del ejercicio 2024.

Vistas las atribuciones que a esta Alcaldía Presidencia, confiere la legislación vigente, HE RESUELTO:

PRIMERO: Aprobar inicialmente el precitado Padrón Fiscal, conforme al siguiente detalle:

CONCEPTO	EJERCICIO	PERIODO	Nº DE REGISTROS	IMPORTE
IMPUESTO VEHICULOS TRACCION MECANICA	2024	Anual	20.426	998.050,80 €

SEGUNDO: Someter el Padrón citado a exposición pública mediante anuncio publicado en el Tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento, en la sede electrónica <https://eadmin.aridane.org> y en el Boletín Oficial de la Provincia, durante un plazo de 15 (QUINCE) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el BOP, en el Departamento de Rentas de la Corporación, en horario de lunes a viernes laborables, de 8:00 a 14:30 horas, mediante atención personalizada, debiendo los interesados acreditar tal condición, a efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

TERCERO: Hacer constar que la expresada publicación produce efectos de notificación de liquidación de las cuotas consignadas en el Padrón.

Contra la presente Resolución podrá interponerse por los interesados, potestativamente, ante el mismo órgano que ha dictado este acto, el recurso de reposición a que se refiere el art. 14.2 del TRLRHL, en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública del citado Padrón, previo al Contencioso Administrativo o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

En caso de que no se presentase ninguna reclamación en el citado plazo, esta aprobación inicial se elevará a definitiva.

CUARTO: Podrá acordarse la domiciliación de las deudas tributarias en entidades de crédito y ahorro, de modo que éstas actúen como administradoras del sujeto pasivo pagando las deudas que éste les haya autorizado. Tal domiciliación no necesita más requisito que el previo aviso escrito a la Tesorería de este Ayuntamiento y a la entidad bancaria de que se trate de los conceptos contributivos a que afecte dicha domiciliación.

De conformidad con el artículo 18 de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos del Municipio de Los Llanos de Aridane, se establece una bonificación del 5% de las cuotas a favor de los sujetos pasivos que domicilien sus deudas de naturaleza tributaria y vencimiento periódico, con dos meses de antelación al inicio del periodo voluntario de cobranza, en entidad financiera.

Documento firmado electrónicamente".

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Los Llanos de Aridane, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Javier Pérez Llamas, documento firmado electrónicamente.

SAN ANDRÉS Y SAUCES**ANUNCIO****1059****58298**

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, del día de la fecha, se dispuso lo siguiente:

“Visto el certificado del responsable de estudios e investigación de la Dirección General de Seguridad y Emergencias por la que se publican las notas obtenidas por el alumnado del LXII curso de formación básica Policía Local de Canarias, en relación a la valoración de las aptitudes de los alumnos aspirantes a proveer en propiedad dos plazas vacantes pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, del Cuerpo de la Policía Local de este Municipio, por la que se declaran aptos los funcionarios en prácticas Don Juan Carlos Cabrera Torres y Don Rayco Pérez Luis, por haber superado el curso de formación básica para el ingreso en el mencionado Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento; vista, asimismo, el acta del Tribunal Calificador, de fecha 28 de febrero actual, mediante la que se califican como aptos a los mencionados funcionarios, tras superar el periodo de prácticas, incluido en el proceso selectivo, de 1.200 horas de servicios efectivos prestados en esta Administración; considerando lo preceptuado al respecto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración

Local; y considerando, asimismo, lo establecido en el artículo 26.5 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las Condiciones Básicas de Acceso, Promoción y Movilidad de los Miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias. Por la presente, esta Alcaldía, de conformidad con el artículo 41.15 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, HA RESUELTO:

Primero.- Realizar el nombramiento para ocupar en propiedad las plazas de Policía Local del municipio de San Andrés y Sauces, a favor de Don Juan Carlos Cabrera Torres, titular del D.N.I. nº ***5498** y de Don Rayco Pérez Luis, titular del D.N.I. nº ***3096**.

Segundo.- Notificar la presente a los funcionarios nombrados, comunicándoles que deberán tomar posesión en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.”

San Andrés y Sauces, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Francisco Javier Paz Expósito, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**Organismo Autónomo de Deportes****ANUNCIO**

1060

61024

Expediente: 2022028397

ASUNTO: Lista provisional de aspirantes admitido/as y excluidos/as correspondientes a la convocatoria de concurso para cubrir mediante personal laboral fijo la plaza de Arquitecto Técnico, grupo II que figura en la plantilla de personal de este Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Mediante Decreto del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Deportes nº102/2024, de 28 de febrero, se aprobó la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as correspondientes a la convocatoria de concurso para cubrir mediante personal laboral fijo la plaza de Arquitecto Técnico, grupo II que figura en la plantilla de personal de este Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna:

...

ADMITIDOS/AS:

APELLIDOS	NOMBRE	D.N.I.
CURBELO BRITO	ROSA MARÍA	***9646**
HERNÁNDEZ GONZÁLEZ	MÓNICA ÁNGELA	***7625**
BATISTA GARCÍA	PEDRO MANUEL	***1589**

EXCLUÍDOS/AS:

APELLIDOS	NOMBRE	D.N.I.
GONZÁLEZ GÓMEZ	JAVIER	

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN PROVISIONAL:

- No aporta identificación (Base cuarta 2.1)
- La solicitud no se ajusta al modelo oficial facilitado, ANEXO I (Base cuarta 1)

De conformidad con la Base quinta, los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

San Cristóbal de La Laguna, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE (Decreto del Sr. Alcalde nº 3/2024, de 2 de enero, Rectificado por Decreto 8/2024, de 4 de enero), Badel Albelo Hernández, firmado electrónicamente.

ANUNCIO

1061

61374

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA
PARA EL EJERCICIO 2024**

ÍNDICE

Página

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Base 1ª.- REGIMEN JURIDICO

Base 2ª.- ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA, SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DEUDA COMERCIAL ..

Base 3ª.- ÁMBITO TEMPORAL

Base 4ª.- ÁMBITO SUBJETIVO

Base 5ª.- SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL.....

Base 6ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

Base 7ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA E INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA

Base 8ª.- SUMNISTRO DE INFORMACIÓN

TITULO II.- DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

CAPITULO I.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS

Base 9ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

Base 10ª.- HABILITACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DENTRO DE LOS
NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA ESTABLECIDOS.....

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 11ª.- CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS.....

Base 12ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

Base 13ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....

Base 14ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS
Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

Base 15ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

Base 16ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

Base 17ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

Base 18ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

- Base 19ª.- INCORPORACION DE REMANTES DE CREDITO
- Base 20ª.- BAJAS POR ANULACIÓN
- Base 21ª.- MODIFICACIONES DE INGRESOS

T I T U L O III.- EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

CAPÍTULO I.- DE LOS GASTOS.

SECCIÓN 1ª.- GENERALIDADES.

- Base 22ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA
- Base 23ª.- SITUACION DE LOS CREDITOS
- Base 24ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES
- Base 25ª.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS.....
- Base 26ª.- PROYECTOS DE GASTO

SECCIÓN 2ª.- FASES DE EJECUCIÓN.

- Base 27ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS
- Base 28ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS
- Base 29ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN
- Base 30ª. - REGISTRO DE FACTURAS
- Base 31ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO
- Base 32ª.- DEL PAGO.....
- Base 33ª.- PAGOS INDEBIDOS Y DEMÁS REINTEGROS
- Base 34ª.- EMBARGO DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS A FAVOR DE TERCEROS.....

SECCIÓN 3ª.- NORMAS ESPECIALES.

- Base 35ª.- MATERIAL INVENTARIABLE
- Base 36ª.- SUMINISTROS EN CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO (RENTING)
- Base 37ª.- ACTUACIÓN DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS SOBRE BIENES INMUEBLES
- Base 38ª.- ENAJENACIÓN DE BIENES
- Base 39ª.- GASTOS DE INVERSIÓN
- Base 40ª.- GASTOS CORRIENTES FUTUROS, DERIVADOS DE GASTOS DE INVERSIÓN
- Base 41ª.- GASTOS PLURIANUALES.....
- Base 42ª.- GASTOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA

- Base 43ª.- SOBRE PLANES Y PROGRAMAS DE CARÁCTER PLURIANUAL
- Base 44ª.- CONTRATOS MENORES
- Base 45ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR LIBRADOS A FAVOR DE
HABILITACIONES
- BASE 46ª.- NORMAS ESPECIALES: GASTOS DE PROTOCOLO Y REPRESENTACIÓN.

CAPITULO II.- DE LOS INGRESOS.

- Base 47ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.....
- Base 48ª.- RECAUDACIÓN DE LOS DERECHOS DE LA HACIENDA LOCAL.....
- Base 49ª.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS
- Base 50ª.- BAJA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.....
- Base 51ª.- ACTUACIONES PREVIAS A LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPITULO III - DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

- Base 52ª.- DEL ESTADO DE GASTOS
- Base 53ª.- DEL ESTADO DE INGRESOS.....
- Base 54ª.- DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO.....
- Base 55ª.- DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO
- Base 56ª.- DEL REMANENTE DE TESORERÍA.....

TITULO IV.- ÓRGANO DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA .

- Base 57ª.- FUNCIONES DEL SERVICIO DE GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA
- Base 58ª.- TESORERÍAS DELEGADAS.....
- Base 59ª.- DE LA TESORERÍA LOCAL
- Base 60ª.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN FINANCIERA.....
- Base 61ª.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN DEL ENDEUDAMIENTO LOCAL.....
- Base 62ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ENTES Y SOCIEDADES
MERCANTILES DEPENDIENTES

TITULO V.- SUBVENCIONES, TRANSFERENCIAS Y ENCOMIENDAS.

- Base 63ª.- SUBVENCIONES
- Base 64ª.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.....
- Base 65ª.- APORTACIONES EN CONCEPTO DE CUOTAS.....
- Base 66ª.- APORTACIONES DINERARIAS RECOGIDAS EN EL ANEXO II.....

Base 67ª.- APORTACIONES ESPECÍFICAS.....

Base 68ª.- ENCARGOS

Base 69ª.- INFORMACIÓN DE ENTIDADES INCLUIDAS EN EL SECTOR PÚBLICO DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE LA LAGUNA.....

TITULO VI.- DEL PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Base 70ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

Base 71ª.- NÓMINAS

Base 72ª.- ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS.....

Base 73ª.- COBRO DE LOS HABERES DEL PERSONAL FALLECIDO.....

TITULO VII.- INVENTARIO Y PATRIMONIO

Base 74ª.- ELABORACION DEL INVENTARIO

Base 75ª.- PATRIMONIO

TITULO VIII.- BASES COMPLEMENTARIAS

Base 76ª.- ASPECTOS COMPETENCIALES.....

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª.- RÉGIMEN JURÍDICO.

De conformidad con la normativa vigente, el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna establece las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2024.

Las presentes Bases deberán estar, entre otras normas, a lo dispuesto en la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL), la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, que establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, con la modificación operada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, y la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

En especial estarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y de Sostenibilidad Financiera y demás normativa de desarrollo.

El único órgano competente para la interpretación de las presentes bases es el Pleno municipal, previo informe de Intervención y Asesoría Jurídica.

El Alcalde-Presidente, el Concejala/a Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos y el Director/a de Área, cuidarán de la ejecución del presente presupuesto y de que el conjunto de áreas, Organismos Autónomos y Sociedad Mercantil, observen y cumplan con lo establecido en las presentes Bases.

BASE 2ª.- ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA, SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y DEUDA COMERCIAL.

1. Las presentes Bases regulan la gestión presupuestaria y financiera en el ejercicio presupuestario al objeto de conseguir el cumplimiento de las previsiones del Plan Presupuestario y de los Planes vigentes en cada momento, como instrumentos para conseguir la estabilidad presupuestaria, la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de la Regla de Gasto y de plazos de la deuda comercial.

2. Los Organismos Autónomos y demás entes dependientes que presten servicios o que produzcan bienes que no se financien mayoritariamente con ingresos de mercados, ajustarán la aprobación y ejecución de sus presupuestos y planes de previsión a lo dispuesto en las presentes bases en orden a garantizar, en todo caso, el cumplimiento de las reglas fiscales y de los Planes vigentes en cada momento.

3.- Las restantes entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles y demás entes de derecho público dependientes del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, aprobarán, ejecutarán y liquidarán sus respectivos presupuestos o aprobarán sus respectivas cuentas de pérdidas y ganancias en situación de equilibrio financiero, de acuerdo con los criterios del plan de contabilidad que les sean de aplicación.

4.- Para la evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria los Organismos Autónomos, Entidades públicas y Sociedades Mercantiles dependientes de la Corporación, remitirán la documentación necesaria para la consolidación de sus presupuestos inicialmente aprobados, así como la información y documentación que determine la normativa

de desarrollo en materia de estabilidad presupuestaria, con la periodicidad que fije dicha normativa, y con las especificaciones que determine el órgano o servicio municipal responsable de la remisión de la información a la Administración competente en materia de tutela financiera.

5.- Los/as presidentes/as y/o gerentes de las entidades dependientes de este Ayuntamiento definidas en la base 5ª son los responsables de la gestión de las mismas y, en particular, del cumplimiento de sus presupuestos en los términos aprobados por los órganos competentes de esta Corporación. No podrán adoptarse acuerdos, órdenes o instrucciones que contravengan o que pongan en riesgo la ejecución de los presupuestos en los términos aprobados, así como, el cumplimiento de la reglas fiscales y/o pongan en riesgo el equilibrio financiero de la entidad en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo.

BASE 3ª.- ÁMBITO TEMPORAL.

La vigencia del Presupuesto y de sus Bases de Ejecución se extenderá desde el primer día del año natural si fuese aprobado definitivamente antes de esa fecha, y si fuese posterior, desde la definitiva aprobación de éste y en todo caso hasta el 31 de diciembre de 2024, retrotrayéndose la efectividad de sus créditos y previsiones al primer día del año natural.

La aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto habrá de sujetarse a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el capítulo primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre Reguladora de las Haciendas Locales.

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

BASE 4ª.- ÁMBITO SUBJETIVO.

Las presentes bases se aplicarán a la ejecución y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento.

Los Organismos Autónomos adaptarán sus bases a las mismas, con independencia de las especialidades o particularidades que pudieran introducir, en atención a las particularidades de su organización y funcionamiento.

BASE 5ª.- SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL.

Se consideran integrantes del sector público municipal las siguientes Entidades:

- Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Organismo Autónomo de Actividades Musicales.
- Organismo Autónomo de Deportes.
- Sociedad Municipal de Viviendas y Servicios de San Cristóbal de La Laguna S.A. (MUVISA)

Las entidades relacionadas se clasifican entre el Sector Administraciones Públicas (o entidades "no de mercado") y el Sector Sociedades no financieras (o "de mercado"), según la sectorización efectuada por la Intervención General de la Administración General del Estado en cada momento.

BASE 6ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL.

1) El Presupuesto General para el ejercicio 2024, según lo dispuesto en el artículo 164.1 del TRLRHL, está integrado por:

- a) Presupuesto de la propia Entidad.
- b) Presupuesto del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo.
- c) Presupuesto del Organismo Autónomo de Actividades Musicales.
- d) Presupuesto del Organismo Autónomo de Deportes.
- e) Los Estados de Previsión de Ingresos y Gastos de la sociedad mercantil MUVISA (Sociedad Municipal de Viviendas y de Servicios de San Cristóbal de La Laguna, S.A.), cuyo capital social pertenece íntegramente al Ayuntamiento de La Laguna.

Todos los Presupuestos y Estados de Previsión detallados, comenzarán a regir a partir de su aprobación definitiva y los efectos de su vigencia se extenderán a todo el año 2024.

Cuando en el transcurso del ejercicio presupuestario haya que dotar a un Organismo Autónomo de los créditos necesarios para atender los compromisos derivados de la actividad que asuma el mismo como consecuencia de la modificación de sus Estatutos o para el caso de que actividades que tenga asumidas el Organismo pasen a ser desempeñadas por el Ayuntamiento, en el Presupuesto del Ayuntamiento, o del Organismo, se deberá realizar una transferencia de créditos de las distintas aplicaciones presupuestarias a nivel de vinculación jurídica a aplicaciones presupuestarias de transferencias de capital o transferencias corrientes que recojan los créditos presupuestarios a transferir a dicho Organismo o al Ayuntamiento. Una vez reconocidas las obligaciones al Organismo Autónomo, o Ayuntamiento, y liquidados los derechos por parte de éste, procederá una generación de créditos en el presupuesto del Organismo o del Ayuntamiento.

La ejecución presupuestaria de los gastos que en el momento de la aprobación de la modificación de los Estatutos se encuentren en fase de autorización o compromiso, se seguirá llevando desde los servicios económicos del Ayuntamiento, o del Organismo Autónomo, hasta agotar la totalidad de las fases de ejecución de los mismos sin que, por lo tanto, los créditos que lo soporten sean objeto de transferencia al Organismo Autónomo o Ayuntamiento.

2) A los efectos de lo previsto en las presentes Bases de Ejecución se entenderán, como Entes Dependientes, los Organismos Públicos del Ayuntamiento, así como todas aquellas sociedades mercantiles en las que el capital pertenezca íntegra o mayoritariamente a esta Corporación Local.

BASE 7ª. - ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA E INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará como mínimo sobre la aplicación presupuestaria, la cual vendrá definida con arreglo a los siguientes criterios:

- Clasificación orgánica de tres dígitos que identificará al Centro Gestor del Gasto, según el Anexo III.
- Clasificación por programas de cinco dígitos según la finalidad y los objetivos a que se destinen los créditos. Se distinguen: Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupo de Programas, Programas y Subprogramas.
- Clasificación económica, con carácter general, de cinco dígitos, según la naturaleza económica de los créditos, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto. En los casos en que se proceda al desarrollo de los Subconceptos en Partidas se añadirán dos dígitos más.

Se establecen las siguientes Partidas en relación con los supuestos que se detallan a continuación:

- 50.- Reconocimiento extrajudicial de obligaciones procedentes de ejercicios cerrados.
- 70.- Revisión de Oficio.
- 95.- Créditos vinculados a “proyectos de gasto con financiación afectada” para los gastos no subvencionables o sin financiación afectada.
- 96.- Créditos vinculados a “proyectos de gasto con financiación afectada” para los gastos subvencionables o con financiación afectada.
- 98.- Incorporaciones de remanentes de préstamos.
- 99.- Incorporación de remanentes financiados con ingresos afectados anteriores al ejercicio de 2018.

Las terminaciones 95 y 96 serán de incorporación obligatoria con arreglo al art. 47.5 y siguientes del Real Decreto 500/1990, sin perjuicio del resto de terminaciones allí donde proceda.

El requerimiento de remisión de información al Pleno, a que hace referencia el artículo 207 del TRLRHL y la Regla 52 de la Orden HAP/1871/2013, de 20 de septiembre, se entiende cumplido con la dación de cuenta de la remisión de información al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo.

BASE 8ª. – SUMINISTRO DE INFORMACIÓN.

Con carácter general se regirá por las Pautas que se han dictado por el órgano interventor sobre el suministro de información al Ministerio de Hacienda, a través de las aplicaciones de la Oficina Virtual de las Entidades Locales, así como las que se han dictado y las que se puedan dictar en relación con el suministro de información al Tribunal de Cuentas.

T I T U L O II.- DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

CAPITULO I.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS.

BASE 9ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

Los créditos imputables a las aplicaciones presupuestarias de gastos tienen carácter limitativo y se vinculan con arreglo a la clasificación orgánica, por programas, y económica según la estructura establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, sin perjuicio de la clasificación en niveles inferiores de concepto presupuestario contenida en los propios presupuestos. La competencia para la gestión de los créditos será de los órganos municipales y de los/as Tenientes de Alcalde responsables de cada sección presupuestaria, en base a la delegación de funciones y competencias efectuada por los órganos municipales que ostenten las competencias objeto de delegación o desconcentración.

1.- No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen a continuación:

CAPÍTULO I.- GASTOS DE PERSONAL

NORMA GENERAL:

- Respecto de la clasificación **orgánica**, el primer dígito de la misma.

- Respecto de la clasificación por **programas**, el área de gasto.
- Respecto de la clasificación **económica**, el capítulo.

EXCEPCIONES:

- A nivel de artículo: el 14 (otro personal) y el 16 (Acción Social).
- A nivel de concepto: el 150 (Productividad Funcionarios) y 151 (Gratificaciones).
- A nivel de subconcepto: el 13001 (Horas Extraordinarias) y el 16000 (Seguridad Social).
- A nivel de partida: la 1300202 (ejecución de sentencias personal laboral) y la 1300201 (Productividad Personal Laboral).

CAPITULO II.- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS**NORMA GENERAL:**

- Respecto de la clasificación **orgánica**, el centro gestor del gasto.
- Respecto de la clasificación por **programas**, el área de gasto
- Respecto de la clasificación **económica**, el capítulo

EXCEPCIONES:

- A nivel de subprogramas: 92004 (Foro Económico y Social) y 92005 (Gabinete de Prensa y Comunicaciones).
- Para el centro gestor de gastos 100 (Alcaldía) y política de gasto 91 (Órganos de Gobierno):
 - A nivel de artículo: el 23 (dietas e indemnizaciones por razón del servicio).
 - A nivel de subconcepto: el 22601 (atenciones protocolarias y representativas).
- Para los contratos de suministro de energía eléctrica, agua, combustible, teléfono y servicios postales, y otros, cuyos créditos se imputen a varias aplicaciones presupuestarias (multiplicación), el nivel de vinculación jurídica entre las mismas será el siguiente:
 - Clasificación orgánica, a un dígito.
 - Clasificación por programas, el área de gasto.
 - Clasificación económica, el subconcepto.

Se considerará un reajuste presupuestario/contable de los saldos de retención o de autorización-disposición que resulten deficitarios con los excedentarios, a través de los documentos contables complementarios de signo negativo y positivo, con el límite de la cuantía del contrato o del acuerdo de autorización y disposición del gasto. A estos efectos, por el Servicio Gestor del Gasto se indicarán las aplicaciones presupuestarias afectadas con expresión de los importes que corresponda a cada una de ellas, dictando a tal efecto la resolución administrativa pertinente.”

- A nivel de aplicación presupuestaria:
 - 190/16230/22502 “Tratamiento de Residuos – Tributos de las Entidades Locales”
 - 194/16001/22799 “Tratamiento, depuración y vertido de aguas residuales – Zona Nordeste”

- Para el Organismo Autónomo de Actividades Musicales, los gastos correspondientes al capítulo II del Teatro Leal (334) vincularán a nivel de grupo de programa.

CAPÍTULO III.- GASTOS FINANCIEROS

- Respecto de la clasificación **orgánica**, centro gestor del gasto.
- Respecto de la clasificación por **programas**, el área de gasto.
- Respecto de la clasificación **económica**, el capítulo.

CAPÍTULO IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES

NORMA GENERAL:

- Respecto de la clasificación **orgánica**, centro gestor del gasto.
- Respecto de la clasificación por **programas**, el área de gasto.
- Respecto de la clasificación **económica**, el capítulo.

EXCEPCIÓN:

- A nivel de aplicación presupuestaria: 170/13600/46700 "Servicio de prevención y extinción de incendios - Transferencias a Consorcios".

CAPÍTULO V.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

La vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

CAPÍTULO VI y VII.- INVERSIONES REALES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

NORMA GENERAL:

- Respecto de la clasificación **orgánica**, centro gestor del gasto.
- Respecto a la clasificación por **programas**, el área de gasto.
- Respecto a la clasificación **económica**, el capítulo

EXCEPCIÓN:

- Aquellos créditos que, no estando incluidos en un proyecto de gastos figuren en el presupuesto con un destino específico y concreto, vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

CAPÍTULO VIII y IX.- ACTIVOS FINANCIEROS Y PASIVOS FINANCIEROS.

- Respecto de la clasificación **orgánica**, centro gestor del gasto.
- Respecto de la clasificación por **programas**, el área de gasto.
- Respecto de la clasificación **económica**, el capítulo.

2.- Para los créditos declarados ampliables según lo dispuesto en la Base 13, los créditos extraordinarios y los créditos incorporados, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

3.- Efectos de la Vinculación Jurídica:

- a) El control contable de los gastos aplicables a las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.
- b) La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación.

- c) Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control será de la responsabilidad del órgano que tenga atribuida la función contable.
- d) Se declaran expresamente abiertas todas las partidas que se contemplan en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la Estructura Presupuestaria de las Entidades Locales.
- e) El Servicio de Presupuestos podrá crear nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo en la correspondiente bolsa de vinculación, o bien porque se esté tramitando una modificación presupuestaria.
En el caso de que el expediente se encuentre en la Intervención General, con la finalidad de agilizar la tramitación del mismo, podrá ser ésta quien proponga al Servicio de Presupuestos la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias.
- f) Los gastos con financiación afectada quedan vinculados cualitativa y cuantitativamente en sí mismos.

BASE 10ª.- HABILITACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DENTRO DE LOS NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA ESTABLECIDOS.

Cuando exista dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación se podrán imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación jurídica, aun cuando no figuren abiertas las aplicaciones en cuestión del presupuesto de gastos. A estos efectos se entienden potencialmente abiertas todos los subconceptos integrantes de la estructura de la clasificación económica del gasto prevista en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, que establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, y de aquella que la modifiquen, complementen y desarrollen, no siendo preciso la tramitación de modificación presupuestaria.

De modo análogo, en los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para un área de gasto, se pretenda imputar gastos a programas o subprogramas del mismo área de gasto, cuya codificación no figura abierta en la estructura del presupuesto de gastos, no será necesario recurrir a una modificación presupuestaria.

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 11ª.- CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Las modificaciones de créditos que pueden ser realizadas en el Presupuesto de Gasto de este Ayuntamiento y en el de los Organismos Autónomos son los siguientes:

- a) Créditos Extraordinarios.
- b) Suplementos de Créditos.
- c) Ampliaciones de Créditos.
- d) Transferencias de Créditos.
- e) Créditos generados por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

BASE 12ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica y no exista crédito presupuestario suficiente, habrá de tramitarse el oportuno expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el presente Capítulo.

2. Toda solicitud de modificación de crédito y/o financiación incluirá, con carácter general y sin perjuicio de las particularidades de cada tipo de modificación, propuesta razonada suscrita por el/la Concejal/a del Área interesada y Jefe/a de Servicio o de Sección correspondiente, en la que se haga constar detalladamente las causas que originan la necesidad y en la que se valore la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de la aprobación del Presupuesto, debiendo mantener el equilibrio financiero, especificándose el tipo de modificación a realizar de entre las enumeradas en la Base anterior, la cuantía de la modificación presupuestaria o la necesidad de financiación y el medio o recurso que la financia en su caso.

3.- Todo expediente de modificación de créditos, referido a la entidad Ayuntamiento, deberá ser informado por el Servicio de Presupuestos.

4.- Conforme a lo establecido en el artículo 177.2 del TRLRHL, corresponde al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de los expedientes de modificaciones presupuestarias en su modalidad de créditos extraordinarios, suplementos de crédito, y bajas por anulación, sin perjuicio, además, de aquellas otras en las que sea competente en la modalidad de transferencia de crédito.

5.- Los Organismos Autónomos Administrativos podrán incoar expedientes de modificación presupuestaria en cualquiera de sus modalidades, pero las calificadas jurídicamente como créditos extraordinarios, suplementos de crédito, transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto y bajas por anulación, se someterán, a la aprobación del órgano superior del Organismo Autónomo y a la aprobación del Pleno del Ayuntamiento, según contempla el artículo 177.3 del TRLRHL y artículo 49 del RD/500/1990. En los restantes casos, la competencia para la aprobación de las modificaciones presupuestarias estará atribuida al Presidente del Organismo Autónomo o del Consejero Director en el caso de la Gerencia de Urbanismo.

No obstante, de la totalidad de las modificaciones aprobadas por los Organismos Autónomos se dará debida información al Servicio de Presupuestos cuando se apruebe.

6.- Las modificaciones de créditos que requieran aprobación por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se hayan cumplido los trámites de exposición al público y publicidad regulados por el artículo 169 del TRLRHL, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la Base 18 respecto de las Bajas por Anulación.

7.- Las modificaciones de créditos aprobadas por órganos distintos al Pleno serán ejecutivas desde que se dicte la resolución o se adopte el acuerdo de su aprobación.

8.- Con carácter general, todo expediente que implique una modificación presupuestaria y que se eleve a órganos de gobierno, será tramitado por el Servicio de Presupuestos, previo informe de la Intervención.

BASE 13ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1.- Si en el ejercicio económico ha de realizarse un gasto específico y determinado, que no pueda demorarse hasta el año siguiente y para el que no exista crédito a nivel de bolsa de vinculación jurídica, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En el caso de que el crédito previsto para atender al gasto (específico y determinado) resultara insuficiente a nivel de bolsa de vinculación jurídica y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2.- De acuerdo con lo establecido en el art. 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, se podrán financiar con alguno o algunos de los siguientes recursos:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos ingresos sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del correspondiente servicio.

3.- Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos para gastos por operaciones de capital (aplicables a los Capítulos VI, VII, VIII y IX) podrán financiarse, además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.

4.- Excepcionalmente, los gastos por operaciones corrientes podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Que el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la insuficiencia de otros medios de financiación y la necesidad y urgencia del gasto.
- b) Que su importe total anual, no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto.
- c) Que la carga financiera total, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los expresados recursos.
- d) Que las citadas operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.
- e) Que se cumpla el marco presupuestario y las medidas contenidas en los Planes vigentes en cada momento.

BASE 14ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos serán iniciados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables de los correspondientes programas mediante la correspondiente propuesta que deberá remitirse al Servicio de Presupuestos. La incoación del expediente será competencia de el/la Sr./a. Alcalde/sa salvo delegación en el/la Concejal/a del Área de Hacienda y Servicios Económicos.

La asignación de los códigos 50 y 70 de control de expedientes de reconocimientos extrajudiciales de crédito y de Revisión de oficio, así como los códigos 95 y 96 de control de proyectos de gastos con financiación afectada, no afecta a la calificación de la aplicación presupuestaria a los efectos de la consideración de crédito extraordinario o suplemento de crédito.

A la propuesta suscrita por el/la Concejal/a del Área interesada y Jefe/a del Servicio o Sección correspondiente, habrá de acompañarse una Memoria justificativa elaborada por el Área gestora, en la que deberá acreditarse necesariamente, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en la Base 10ª, los siguientes extremos:

- a) El gasto específico y determinado a realizar, así como la necesidad de realizar el gasto en el presente ejercicio, justificando la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

- b) La inexistencia de crédito destinado a esta finalidad, en el caso de los créditos extraordinarios, o la insuficiencia de crédito en el caso de los suplementos de crédito. Esta insuficiencia se verificará en el nivel de vinculación jurídica fijada en estas Bases.
- c) Si el medio de financiación consiste en nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los previstos en el presupuesto, por el Servicio de Presupuestos se deberá acreditar que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

En el caso de tratarse de ingresos de carácter finalista, será el Área correspondiente quien acredite el compromiso firme del ingreso y su carácter finalista.

- d) En el supuesto de acudir a la financiación excepcional, regulada en el Apartado 4 de la base anterior deberá acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36.1 del R.D. 500/1990 y que se cumplen los requisitos contemplados en el punto 5 del artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL.

Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación, a propuesta de la Junta de Gobierno Local, previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Servicios Económicos. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

Será competencia del Pleno de la Corporación la aprobación, conforme a la tramitación exigida en el párrafo precedente, de los expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de créditos de los Organismos Autónomos, los cuales deberán remitir la oportuna propuesta de su órgano competente.

BASE 15ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO.

1.- Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución del Presupuesto, y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afecten al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde a el/la Alcalde/sa, a propuesta de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos y requerirá Informe de la Intervención Municipal.

4. Los expedientes de ampliación de créditos que afecten a los Presupuestos de los Organismos Autónomos serán aprobados por sus respectivos Presidentes con arreglo al mismo procedimiento señalado anteriormente.

5. Se consideran ampliables, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el importe de los derechos reconocidos que supere la previsión inicial del correspondiente subconcepto de ingresos, los créditos de las aplicaciones presupuestarias que a continuación se indican:

- a) La aplicación presupuestaria 170.13300.2279903 "Servicio de grúa "financiada a través de "tasa por retirada de vehículos" (32600).
- b) La aplicación presupuestaria 170.13200.2279901 "Dotación para depósito de detenidos" financiado a través de reintegro gastos ocupación centro detenidos" (38902).

- c) La aplicación presupuestaria 170.13300.21000 “Ord. Tráfico y estac.-Rep., mtno. y conservación Infraestructuras y bienes naturales”, se financia con los ingresos procedentes del subconcepto 39120 de sanciones económicas obtenidas por infracciones a la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en el ámbito de la Administración General del Estado.
- d) La aplicación presupuestaria 170.13300.2130001 “Ord. Tráfico y estac.- Conservación y mantenimiento de las instalaciones de regulación y control del tráfico”, se financia con los ingresos procedentes del subconcepto 39120 de sanciones económicas obtenidas por infracciones a la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en el ámbito de la Administración General del Estado.
- e) La aplicación presupuestaria 110.92900.50000 “Imprevistos, situaciones transitorias y contingencias de ejecución.- Fondo de Contingencia”, se financia con los ingresos procedentes del “Fondo Complementario de Financiación” subconcepto 42010, del “Bloque de Financiación Canario” (292.00, 293.00 y 46101) y de la compensación por desaparición del IGTE (299.01).
- f) En el Presupuesto del Organismo Autónomo de Actividades Musicales, la aplicación presupuestaria 133.33401.2279901 “Teatro Leal. Programación” se financia con los ingresos procedentes del subconcepto 34400 “Precios Públicos Teatro Leal por actividades escénicas.”

La declaración de nuevas aplicaciones presupuestarias ampliables en el ejercicio, supone la modificación de la presente Base.

BASE 16ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente nivel de vinculación jurídica.

La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto, determinada por el primer dígito de la clasificación por programas, corresponde al Pleno del Ayuntamiento, salvo que las transferencias se refieran exclusivamente a gastos de personal.

La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo 1, es competencia de el/la Sr/a.. Alcalde/sa o Presidente/a del Organismo Autónomo.

Las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni a los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Asimismo, no estarán sujetas a las limitaciones anteriores, las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y a funciones no clasificadas, ni a las modificaciones efectuadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

BASE 17ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

1.- Los expedientes serán incoados por orden de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos, a propuesta suscrita por el/la Concejal/a del Área interesada y Jefe/a de Servicio o Sección correspondiente o, en su caso, por el/la Presidente/a del Organismo Autónomo, en la que se especificará, como mínimo, la necesidad de llevar a cabo la transferencia, el importe de la misma, la/s aplicación/es presupuestaria/s en la/s que resulte posible minorar el crédito, dejando constancia en la propuesta que dicha minoración no afecta al funcionamiento operativo del Servicio y la/s aplicaciones presupuestaria/s que se necesitan incrementar. Dicha propuesta será remitida al Servicio de Presupuestos, que podrá realizar la expedición del documento contable RC_MOD con carácter provisional sobre la aplicación o grupo de aplicaciones cuya minoración se propone, sin perjuicio de que dicha operación sólo producirá efectos definitivos a partir de su validación por el órgano que tenga atribuida la función de contabilidad.

2.- Para el supuesto en que la transferencia de crédito afecte a aplicaciones de distintas Áreas de Gobierno (con diferente clasificación orgánica), en la propuesta que se remita al Servicio de Presupuestos deberá quedar constancia de la conformidad de el/la Teniente de Alcalde, Concejal/a o Director/a del Área cuyas aplicaciones presupuestarias vayan a ser minoradas, mediante la suscripción o conformidad de la propuesta de el/la Concejal/a proponente de la modificación. Excepto que se trate de modificaciones presupuestarias que tengan por finalidad la financiación de créditos para atender gastos derivados de situaciones de emergencia, que sólo precisará la Propuesta de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos con la conformidad de el/la Alcalde/sa.

3.- Cuando la minoración a practicar afecte a créditos de los capítulos 6 y 7 en la Propuesta, de forma expresa, se indicará que se desiste de la ejecución total o parcial del proyecto de gasto.

BASE 18ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

1.- Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones que se enumeran en el apartado 2 siguiente.

2.- Podrán generar créditos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con la Corporación o alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos. Para generar el crédito será preciso, cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el mismo. En el caso de que el compromiso firme de aportación proceda del Estado o de una entidad pública será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente el compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho.
- b) Enajenación de bienes de la Corporación, con las limitaciones establecidas en el Art. 5 del TRLRHL, siendo requisito indispensable que obre en el expediente el compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios, por los que se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, será necesario el reconocimiento del derecho, si bien el pago de las obligaciones reconocidas con cargo

a la generación de crédito quedará condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.

- d) Reembolso de préstamos. Será necesario para ello el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la partida correspondiente, siendo requisito indispensable para la generación el efectivo cobro del reintegro.

3.- Los expedientes de generación de créditos por ingresos serán aprobados por el Pleno en el supuesto b) previsto en el punto segundo de la presente base y por el/la Alcalde/sa o Presidente/a del Organismo Autónomo correspondiente, en el resto de los supuestos previstos. A tal efecto, las Áreas o Servicios gestores deberán remitir al Servicio de Presupuestos propuesta firmada por el/la Teniente de Alcalde, Concejal/a o Director/a del Área correspondiente indicando la/s aplicación/es presupuestaria/s a generar y, en su caso, las anualidades en las que se deba generar el crédito, acompañada de la siguiente documentación:

- Acuerdo de aprobación del proyecto a realizar en el que se incluya el desglose de ingresos y gastos por anualidades con indicación de las aplicaciones presupuestarias, el plazo de ejecución y el plazo de justificación.
- Copia del documento contable RC acreditativo de la existencia de crédito, en caso de que exista aportación municipal
- Documento acreditativo del compromiso firme de aportación en el que consten las condiciones de la ejecución.

Cualquier eventualidad que se produzca durante la ejecución y desarrollo del proyecto (prórrogas, modificaciones, etc.) deberá comunicarse de inmediato al Órgano de Gestión Económico Financiera, Sección de Contabilidad, con la oportuna acreditación a fin de que ésta pueda llevar a cabo el seguimiento y control contable de los gastos con financiación afectada.

4.- Podrán formalizarse compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierten. Estos compromisos de ingresos serán objeto de adecuada e independiente contabilización, imputando secuencialmente los recursos al presupuesto de ingresos al año en que deban hacerse efectivos.

BASE 19ª.- INCORPORACION DE REMANTES DE CRÉDITO.

1.- Tienen la consideración de remanentes de crédito los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Serán incorporables a los correspondientes créditos de los Presupuestos de Gasto del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

- a) Los créditos disponibles a 31 de diciembre anterior correspondientes a aplicaciones presupuestarias afectadas por créditos extraordinarios y suplementos de créditos, así como por transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas respectivamente, durante el último trimestre del ejercicio y para los mismos gastos que los motivaron.
- b) Los créditos de igual fecha que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital (Capítulos VI, VII, VIII y IX).
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

2.- Dichos remanentes podrán ser incorporados mediante propuesta razonada de incorporación de remanentes, suscrita por el/la Concejal/a del Área interesada, que deberá acompañarse, en su caso, del documento contable AD correspondiente o RC en caso de la letra

a) del apartado anterior y/o de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza de su ejecución a lo largo del ejercicio, que deberá remitirse al Servicio de Presupuestos antes del último día hábil del mes de marzo del año en curso. En caso de no remitirse propuesta en tal sentido, se entenderá que dichos créditos no deben ser incorporados al ejercicio inmediato siguiente. Según lo dispuesto en el artículo 182 del TRLRHL los créditos incorporados podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario en que se acuerde la incorporación (por una sola vez) y, para el supuesto de la letra a), para los mismos gastos que motivaron en cada caso, su concesión y autorización.

3.- Los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este último supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a disposición de la Entidad o personas con la que estableció el compromiso, la totalidad del ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado. Asimismo, el desistimiento total o parcial de la ejecución del gasto deberá comunicarse al Servicio de Presupuestos a fin de no incorporar créditos que resultan innecesarios.

4.- Si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de remanentes, previa acreditación de dicho extremo por la Intervención y previo cumplimiento, en todo caso, de lo establecido en el punto 2 de la presente Base, el expediente se elevará a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos para su conformidad.

5.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir totalmente el gasto derivado de la incorporación de remanentes, el/la Concejala/a Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos establecerá la prioridad de las actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

6.- La incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la aprobación de la Liquidación del Presupuesto cuando los remanentes de créditos se financien únicamente con excesos de financiación afectada o compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

7.- Corresponde a el/la Alcalde/sa la aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, a propuesta de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, previo informe de la Intervención.

BASE 20ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.

Baja por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del Presupuesto.

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos de los Presupuestos que integran el General puedan ser reducibles o anulables, sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja observando los siguientes requisitos:

- 1) Propuesta de el/la Teniente de Alcalde o Concejala/a del Área correspondiente que deberá remitirse al Servicio de Presupuestos para su tramitación.
- 2) Incoación del expediente a iniciativa del Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos, o, en el caso de los Organismos Autónomos, del órgano competente para proponer la aprobación de sus Presupuestos conforme a sus estatutos.
- 3) Informe de la Intervención de Fondos.
- 4) Propuesta de la Junta de Gobierno Local.

- 5) Dictamen de la Comisión Plenaria de Cuentas, Hacienda y Servicios Económicos.
- 6) Aprobación por el Pleno de la Corporación.

Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquéllos, siendo su tramitación la que se indica en la Base referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de Tesorería negativos o a aquella finalidad que se determine según acuerdo del Pleno de la Corporación, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

BASE 21ª.- MODIFICACIONES DE INGRESOS.

Corresponde a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos las modificaciones en el Estado de Ingresos que no impliquen modificaciones en el Estado de Gastos.

TÍTULO III.- EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

CAPÍTULO I.- DE LOS GASTOS.

SECCIÓN 1ª.- GENERALIDADES.

BASE 22ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

1.- Las obligaciones de pago sólo serán exigibles a la Hacienda Local cuando resulten de la ejecución de los respectivos presupuestos o de sentencia judicial firme.

2.- Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán autorizarse gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

3.- Excepcionalmente, se aplicarán al presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas a el/la Alcalde/sa o Concejal/a en quien delegue, no siendo necesario reconocimiento expreso de aquellas incidencias que se incorporen en nómina y boletines de cotización en el mes de enero, correspondientes al ejercicio anterior.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuya aplicación se realizará al presupuesto vigente, previa incorporación de los créditos, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros. A estos efectos, y con carácter general, se considerará que el gasto se encuentra debidamente adquirido en ejercicios anteriores cuando se acrediten los siguientes extremos:

- La existencia de acto administrativo emitido por algún órgano de gobierno (acuerdo, resolución o decreto), así como la existencia de crédito presupuestario en el momento de comprometerse el gasto, que se acreditará mediante la indicación del número de documento contable correspondiente.
- Que el expediente ha sido informado sin reparo por la Intervención. En caso de haber sido objeto de nota de reparo, deberá acreditarse que se ha solventado la discrepancia planteada.

La competencia relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores, la ostenta el/la Alcalde/sa o Concejala/a en quien éste delegue.

c) Las derivadas de contratos en vigor para las facturas que incluyan el último mes del año, ya que al tratarse de un compromiso debidamente adquirido cuya fecha de expedición de la factura es posterior al cierre del ejercicio presupuestario, se podrá aplicar a los créditos del presupuesto inmediato siguiente.

d) Las procedentes de compromisos de gastos no adquiridos debidamente en ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que por razones excepcionales, debidamente justificadas, no hayan sido aprobados con anterioridad, que tendrán la consideración de reconocimiento extrajudicial de créditos, cuyo reconocimiento compete al Pleno.

Asimismo, las procedentes de compromisos de gasto sin existencia de crédito suficiente, de acuerdo con lo previsto en los art. 173.5 del TRLRHL y 60.2 del Real Decreto 500/1990.

Dichos expedientes serán tramitados directamente por cada una de las Áreas gestoras correspondientes que deberán adjuntar al expediente de reconocimiento extrajudicial:

- Informe acerca de las causas que motivaron el reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Documento contable de retención de créditos con cargo a sus propias aplicaciones presupuestarias
- La oportuna factura original, con los requisitos reglamentariamente exigidos y debidamente conformada,
- Acreditación de la valoración que proceda.
- Acreditación de que el gasto se encuentra incluido en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto" a 31 de diciembre del año en que se realizó.

La aprobación de un reconocimiento extrajudicial requiere el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:

- Que exista crédito presupuestario en el presupuesto de ejercicio corriente en el que se disponga de saldo suficiente.
- Que por el/la Jefe/a de la dependencia correspondiente se emita informe en el que se ponga de manifiesto que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria quede garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad.

En caso de no darse ambas condiciones se requerirá, con carácter previo, la aprobación del correspondiente expediente de modificación presupuestaria por el mismo importe que permita garantizar la no afectación de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente.

Preferentemente constituyen recursos ordinarios, para la financiación de los expedientes de modificaciones presupuestarias para hacer frente al reconocimiento extrajudicial de créditos, las bajas o minoraciones de créditos por igual cuantía, procedentes de aplicaciones presupuestarias correspondientes a la misma Área de gestión administrativa, sin perjuicio de poder utilizar el Remanente Líquido de Tesorería u otras fuentes de financiación, en caso de resultar necesario.

A las aplicaciones presupuestarias destinadas a atender eventuales reconocimientos extrajudiciales de crédito se les asignará el código 50 en los dos últimos dígitos de la partida de

la clasificación económica, y la unidad orgánica y programa que corresponda atendiendo al origen del gasto.

BASE 23ª.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos, así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos pendientes de utilización.
- c) Créditos no disponibles.

a) Créditos disponibles.

En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de disponibles.

b) Créditos retenidos pendientes de utilización.

1.- La retención de créditos consiste en la expedición de una certificación de existencia de crédito respecto a una aplicación presupuestaria determinada con saldo suficiente para una Autorización de Gasto o para una Transferencia de Crédito a aplicaciones presupuestarias de distinto ámbito de vinculación jurídica. En la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado. Esta certificación de existencia de crédito corresponde al órgano que tenga atribuida la función de contabilidad. Se entenderá como tal certificación el correspondiente documento contable RC.

El órgano responsable de la función contable se limitará a expedir la certificación con imputación a la aplicación presupuestaria que indique el servicio gestor, sin perjuicio de que pueda expresar su criterio en relación con la idoneidad de la aplicación presupuestaria propuesta, sin que, en ningún caso, pueda suponer la paralización en la tramitación del expediente.

No obstante, al objeto de agilizar el procedimiento de ejecución presupuestaria y de información de los centros gestores, se puede habilitar un sistema de expedición de documentos contables provisionales, que surtirán efectos jurídicos a partir del momento en que sean validados por el órgano que tenga atribuida la función contable.

2.- Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.

BASE 24ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES.

Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten directamente al equilibrio presupuestario y financiero de esta Corporación y, en particular, supongan un riesgo para el cumplimiento de las Reglas Fiscales y los Planes vigente en cada momento, el/la Teniente de Alcalde Concejala/a de Hacienda y Servicios Económicos podrá formular propuesta razonada para inmovilizar la totalidad o parte del crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias declarándolo como no susceptible de utilización.

La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito pero, con cargo al saldo declarado no disponible, no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

La declaración de no disponibilidad de los créditos, así como su reposición a disponibles corresponde al Pleno en el caso del Ayuntamiento y al Consejo Rector o Junta en el de los Organismos Autónomos.

No obstante, los gastos que hayan de financiarse, mediante subvenciones, aportaciones de otros Organismos o Instituciones u operaciones de crédito, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice documentalmente el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención o el crédito.

Asimismo, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

- a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en el Estado de Ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.
- b) La concesión de las autorizaciones previstas para la concertación de créditos y concesión de avales exigida en el artículo 52 y siguientes del TRLRHL de conformidad con las reglas contenidas en el Capítulo VII del título primero de dicha Ley, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del Estado de Ingresos.

En los supuestos anteriores la operación contable se realizará de oficio por el Órgano de Gestión Económica Financiera sin que se precise acuerdo alguno.

Para las subvenciones o aportaciones mediante las cuales se financien gastos, la declaración de no disponibilidad se podrá realizar sobre éstos, o bien sobre los créditos del Fondo de Contingencia o de Imprevistos, previa declaración de la no disponibilidad por el Pleno de la Corporación.

BASE 25ª.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

1.- Entre las dotaciones del presupuesto se encuentra la correspondiente al Fondo de Contingencia, que tiene por finalidad genérica la de atender necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, aspectos que han de quedar acreditados en el expediente.

A título meramente orientativo se recogen las siguientes finalidades:

- a) Incrementos retributivos de los empleados públicos que, para cada ejercicio presupuestario, se establezcan a través de la Ley de Presupuestos Generales del Estado o cualquier otra norma.
- b) Las necesidades que se puedan poner de manifiesto en los procedimientos de revisión de precios y de la actualización del precio de los contratos.
- c) Regularización del saldo del sistema de pagos a cuentas formalizado con la Tesorería General de la Seguridad Social, previa acreditación de la imposibilidad de realizarlo a través de las economías del capítulo 1 de gastos.
- d) Atender el crédito preciso en caso de incumplimiento del compromiso firme de aportación por parte de algún agente financiador.

2.- En ningún caso podrá utilizarse el Fondo para financiar modificaciones destinadas a dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales de la Administración, que carezcan de cobertura presupuestaria.

3.- El órgano competente para la aprobación de las modificaciones presupuestarias financiadas con cargo a los recursos de estos fondos será el Pleno.

4.- El Fondo de Contingencia únicamente financiará, cuando proceda, las siguientes modificaciones de crédito: créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

5.- El remanente de crédito a final de cada ejercicio en el Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria, no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

BASE 26ª.- PROYECTOS DE GASTO.

En la confección de los documentos contables en fase de autorización "A" o autorización y disposición "AD" correspondientes a gastos pertenecientes a los Capítulos VI, VII y VIII, deberá incorporarse obligatoriamente al contenido de aquellos el número de proyecto de inversión que los mismos tengan asignado en el Anexo de Inversiones del Presupuesto. Para el caso de que no tuvieran específicamente atribuido número de proyecto en el Anexo, y éste fuera necesario, se solicitará a la Sección de Contabilidad su creación a los efectos de su debida consignación en los documentos contables procedentes.

Para dar cumplimiento a los fines que persigue el sistema de seguimiento y control de los gastos con financiación afectada será necesario dar de alta el proyecto en el Sistema de Información Contable, antes de iniciar la ejecución, aportando a la Sección de Contabilidad la información siguiente:

- Denominación del Proyecto.
- Código Identificativos que contendrá cuatro dígitos para el año, guion medio y otros cuatro dígitos correlativos que proporcionará la Sección de Contabilidad.
- El año de inicio y las anualidades a que vaya extender su ejecución.
- Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias de gasto que le financien.
- Para cada una de las anualidades, el concepto o los conceptos presupuestarios de ingreso a través de los que se prevean obtener los recursos afectados.
- La cuantía total del gasto estimado inicialmente, así como de los ingresos que se prevea obtener.

Dicha información deberá sustentarse en el acuerdo del Órgano Municipal Competente.

A los efectos de facilitar el control de la ejecución presupuestaria de cada Proyecto, las solicitudes de Retención de Créditos para gastos con financiación afectada (RC) deberán precisar el Código y la denominación del Proyecto de Gasto al que correspondan. Esta precisión también se exigirá en los documentos contables, y en los acuerdos y decretos que aprueben las distintas fases de ejecución del gasto (A, D, AD, O, ADO...).

En el supuesto que se precise expedir algún documento contable de Retención de Crédito (RC), para solicitar una subvención, sin que previamente se haya creado el Proyecto de Gasto, dichos documentos, se deberán sustituir, antes de la ejecución del gasto, por aquellos otros que permitan el seguimiento de todas las operaciones de gestión presupuestaria que les afecten durante el periodo de ejecución.

SECCIÓN 2ª.- FASES DE EJECUCIÓN.

BASE 27ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

1.- La autorización es el acto mediante el cual se resuelve la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un

crédito presupuestario y exigirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable **A.**

2.- Sin perjuicio de las delegaciones que pudiera realizar, corresponde la autorización de gastos al órgano que tuviera atribuida la competencia para la resolución del expediente, señalando a título meramente orientativo las siguientes:

A.- A el/la Alcalde/sa:

- Gastos de Personal en activo y derechos pasivos.
- Seguros sociales y otras prestaciones sociales.
- Representación municipal.
- Subvenciones a entidades, organismos y particulares.
- Conceder becas, premios y ayudas.
- Censos, contingencias, cargos y otros gastos similares.
- Gastos financieros.
- Concertación de operaciones de crédito dentro de los límites legales.
- Aportaciones a organismos autónomos, entidades participadas y consorcios.
- Transferencias a Administraciones Públicas.
- Materialización de activos y pasivos financieros.
- Gastos relacionados con las decisiones que adopte el Alcalde en casos de riesgo, grandes catástrofes o infortunio público.

B.- A la Junta de Gobierno Local:

- Las contrataciones y adquisiciones cualesquiera que sea su importe y duración que deriven de su condición de órgano de contratación, conforme a la legislación de contratos del sector público.
- Las concesiones, obligaciones y convenios de toda clase, incluidos los de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y las modificaciones de porcentajes de gastos plurianuales, la adquisición y enajenación del patrimonio.
- La resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Las encomiendas de gestión a las entidades consideradas medio propio y servicio técnico.
- Las que le vengán atribuidas por normas específicas.
- Aquellas que el Alcalde le delegue.

C.- Al Pleno:

- La autorización de los gastos de su competencia y lo relativo a los reconocimientos extrajudiciales de créditos.
- Concertación de operaciones de crédito dentro de los límites legales.

D.- En los Organismos Autónomos:

Estarán a lo que dispongan sus Estatutos, y de no haber indicación expresa corresponde a el/la Presidente/a u órgano unipersonal asimilable, las que tiene atribuidas el/la Alcalde/sa y al órgano colegiado las correspondientes al Pleno y a la Junta de Gobierno, excepto la contratación menor que queda atribuida a el/la Presidente/a.

3.- En la parte dispositiva del acto administrativo deberá señalarse:

- a) El número de operación del RC con cargo al cual se va a autorizar el gasto.
- b) Descripción del concepto por el que se autoriza el gasto.

- c) La concreción expresa del importe a autorizar, distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros.

BASE 28ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.

1.- La Disposición o Compromiso de gastos, que generará un documento contable D, es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y existiendo un acreedor determinado o determinable. Será necesario expresar, al menos en la parte expositiva del acto, lo siguiente:

Que el perceptor esté dado de alta en el Fichero de Terceros de la Corporación.

Y en la parte dispositiva habrá de expresarse lo siguiente:

- a) El número de operación del documento A o documento RC con cargo al cual se va a imputar el gasto para el caso en que, respectivamente, se dicte un acto de disposición -fase D- o de acumulación de fases de autorización y disposición -fase AD-.
- b) Descripción del concepto por el que se dispone el gasto.
- c) Nombre o razón social del tercero con indicación del NIF.
- d) La concreción expresa del importe a disponer (en caso de existir varios terceros deberá concretarse el importe a disponer a cada uno de ellos), distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros.

No es preciso distinguir el importe principal del IGIC, **-salvo en los supuestos en los que proceda la inversión del sujeto pasivo-** puesto que el impuesto forma parte del gasto.

2.- La Disposición del gasto corresponderá al mismo órgano que resolvió la Autorización. **Se exceptuará** de la regla general:

- Aquellos gastos previamente autorizados por el Pleno de la Corporación en los supuestos de Planes y Convenios en los que el órgano competente para la Disposición del gasto será el que tenga atribuida la competencia para la Autorización del gasto de acuerdo con lo previsto en la Base 26ª, salvo que el Pleno disponga lo contrario.

- Aquellos gastos que responden a compromisos debidamente adquiridos por la Corporación en ejercicios anteriores, que, originando la tramitación del documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio, serán aprobados por el/la Alcalde/sa o Concej/a en quien delegue, a título orientativo se pueden mencionar los siguientes:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamiento: caso de prórroga la anualidad correspondiente incrementada en su caso con el aumento derivado de la revisión de precios.
- Contratos de tracto sucesivo.
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados
- Importe de los gastos derivados de la aplicación de las correspondientes fórmulas de revisiones de precios de contratos adjudicados.
- Compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores no incorporados al ejercicio corriente.

3.- Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable **AD**. La resolución que dé origen a este documento contable corresponderá a los órganos competentes para aprobar la Autorización del gasto según la base anterior.

BASE 29ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, y generará un documento contable **O** que deberá acompañarse de **los documentos base o justificativos** necesarios en virtud de la propia naturaleza del expediente o de conformidad con lo exigido en el oportuno procedimiento específico.

Según el artículo 185.2 del Texto Refundido de la Ley Haciendas Locales y 60.1 y 3 del RD 500/1990, de 20 de abril, en relación con el artículo 124.4 ñ) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, corresponde a el/la Presidente/a de la Corporación o Concejal/a en quien delegue, el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

El decreto o resolución por el/la que se apruebe el reconocimiento de la obligación deberá contener, con carácter general, los siguientes datos:

En su parte expositiva o dispositiva:

- Verificación expresa de la existencia de saldo de crédito retenido (saldo de RC) o saldo de disposición (saldo de D) por importe suficiente para atender el gasto que se pretende reconocer.
- Número de operación del documento contable RC, D o AD.

En su parte dispositiva:

- Descripción suficiente del concepto por el que se reconoce la obligación.
- Número de factura si el gasto se justifica mediante factura.
- Nombre o razón social del tercero con indicación del CIF o NIF.
- Importe exacto bruto por el que se reconoce la obligación (en caso de que existan varios terceros se deberá concretar el importe de cada uno de ellos). No debe desglosarse el IGIC **-salvo en los supuestos en los que proceda la inversión del sujeto pasivo-** puesto que el impuesto forma parte del gasto.
- Descuentos sobre la obligación, señalando el concepto de descuento e importe.

Con carácter específico, en los pagos que se tengan que realizar en la cuenta bancaria de depósitos y consignaciones judiciales, el Decreto o Resolución aprobatoria de la obligación de pago a favor del acreedor (que seguirá siendo el mismo), en la parte dispositiva, deberá contener el NIF del acreedor, el banco en el que el Juzgado tiene la cuenta de consignaciones, así como el número del expediente judicial que le permita identificar la recepción del ingreso.

Serán documentos y requisitos que justifiquen el reconocimiento de la obligación los siguientes:

A- Gastos de personal, Capítulo 1:

a) Las retribuciones de personal se acreditarán mediante **nóminas** mensuales firmadas por el/la Habilitado/a en las que se consignará el mes y año a que corresponden; la identificación completa de los perceptores con su NIF, fecha de ingreso en el Ayuntamiento o antigüedad que tenga reconocida, el puesto o cargo y categoría, y, en su caso, fecha del vencimiento del contrato; expresión detallada de los conceptos y cantidades que se retribuyen y el total; descuentos o retenciones practicadas, total de las mismas y líquido acreditado; entidad y número de cuenta de abono; sumas parciales por Dependencia de Personal y totales por nómina, en la que constará diligencia del servicio administrativo responsable de recursos humanos acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios que se retribuyen, a cuyos efectos podrá recabar la información pertinente de las distintas Áreas. Las nóminas tienen la consideración de documento contable "O", sin perjuicio de la conveniencia de expedir mensualmente dichos documentos o, en su caso, un documento "ADO".

b) Las **cuotas de la Seguridad Social** quedarán justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que habrán de ser firmadas por el/la Concejal/a responsable con competencia en materia de personal.

Se podrá establecer un sistema de pago mensual a cuenta de la liquidación definitiva que se podrá practicar en el mes que se convenga del ejercicio presupuestario inmediato siguiente a aquel en que se devenga el gasto.

c) La fecha límite para la remisión del expediente a la Intervención para la fiscalización es la del día 15 del mes a que corresponda la nómina.

B.- Gastos en bienes corrientes y servicios, Capítulo 2:

A) Todos los gastos destinados a satisfacer **suministros y servicios**, prestados por un agente externo se justificarán mediante la correspondiente factura, recibo o nota de honorarios que, en todo caso, reunirán los siguientes requisitos:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) Fecha de expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
- d) Número de identificación fiscal con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura. Asimismo, será obligatoria la consignación del número de identificación fiscal del destinatario.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto (en nuestro caso IGIC), y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- j) No tendrán tachaduras ni raspaduras.

En las copias de las facturas, junto a los requisitos anteriores, se indicará su condición de copias.

Recibidas las facturas conforme a la Base 29^a, figurarán registradas en el "Registro Contable de Facturas", y se tramitará el reconocimiento de la obligación una vez consignada en la misma la diligencia del "Recibí el material o servicio y conforme", fecha, firma, nombre y antefirma, suscrita por el/la Jefe/a de la dependencia correspondiente, que se acreditará haciendo constar que se ha realizado la prestación conforme a las condiciones y extensión que figura en lo solicitado y/o contratado y aceptado por el contratista. En caso de existencia de responsable del contrato, será éste quien las suscriba. Deberá constar el decreto o resolución de nombramiento de el/la responsable del contrato.

La conformidad de la factura debe ser electrónica con las menciones señaladas anteriormente, de tal modo que, en el sistema informático, quede constancia del Jefe o Responsable del servicio. Para ello, con carácter previo, debe generarse el formulario representativo de la factura en el sistema contable y enviarlo al circuito de firma correspondiente.

El envío de las facturas al OGEF, para la contabilización del reconocimiento de la obligación correspondiente, requiere que las mismas se encuentren en el estado de "permitido contabilizar", con indicación que el servicio gestor ha informado correctamente las líneas presupuestarias y, en su caso, las correspondientes a las retenciones a practicar.

Al final de cada año, aquellas facturas respecto de las que proceda la aplicación al Presupuesto, aunque no hayan alcanzado la fase de reconocimiento de la obligación, igualmente deberá tener informadas las líneas presupuestarias y alcanzado el estado "permitido contabilizar", al objeto que se contabilice en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones devengadas"

En los contratos de suministros y de servicios, junto a la factura debidamente conformada, el/la responsable de la Sección o Servicio deberá informar de la existencia de contrato formalizado, de su vigencia en el período en que se desarrolle la prestación y de la referencia al saldo de disposición (saldo de D o AD) del documento contable D o AD del ejercicio corriente expedido con motivo de la adjudicación del contrato o en el caso de contrato menor, saldo de disposición (D o AD) o saldo de crédito retenido (saldo de RC) de documento contable RC o AD que proceda de presupuesto corriente.

Cuando la tramitación de las facturas derivadas de un contrato adjudicado por la Corporación, se realice por una Dependencia Administrativa distinta de la que llevó a cabo la contratación, ésta última deberá remitir a la Dependencia encargada de la tramitación de la facturación todos los antecedentes del contrato (pliegos, acuerdo de adjudicación, contrato formalizado, etc.).

Asimismo, corresponde a el/la Responsable del Contrato informar con la antelación suficiente sobre el plazo de terminación del mismo al Servicio de Contratación o Dependencia que deba tramitar la respectiva contratación, a los efectos de iniciar, en su caso, la nueva contratación.

B) Si los gastos se hubiesen atendido mediante Anticipos de Caja Fija, la cuenta justificativa, conforme al modelo que establezca la Intervención, se presentará firmada por el Habilitado con el visto bueno de el/la Teniente de Alcalde o Concej/a competente en materia específica y con imputación a los gastos de las aplicaciones que correspondan. Todos los justificantes deberán reunir los requisitos señalados para las facturas.

C) Las indemnizaciones por razón de servicio, dietas y locomoción, se justificarán de conformidad con lo establecido en la Base 73 y se harán efectivas con cargo a los anticipos de Caja Fija.

C.- Gastos de inversiones reales, Capítulo 6:

Las facturas se tramitarán de la forma prevista en la letra B de la presente base.

En los contratos de obras, los trabajos realizados se justificarán mediante la correspondiente factura con los requisitos establecidos en el apartado anterior y certificación expedida por la dirección técnica en el modelo normalizado. Esta última deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Número y fecha.
- b. Código y denominación completa del proyecto.
- c. Nombre y razón social del contratista con su NIF.
- d. Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.
- e. Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación y, en su caso, de lo acreditado por certificaciones anteriores e importe de las obras que faltan por ejecutar.

- f. Si la certificación se hace “al origen”, se considerará el importe total de las obras adjudicadas, deducción de las certificadas con anterioridad y de las pendientes de ejecución.
- g. En todo caso, la certificación, firmada por el contratista con el “conforme” de el/la Técnico Director/a del proyecto, y si éste es ajeno a esta Administración, por el responsable del contrato. Dicha certificación irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de la obra ejecutada y sus precios, conforme al proyecto.
- h. Aplicación presupuestaria que figura en el presupuesto y contra la que se certifica.

En los contratos de obras, junto a la factura debidamente conformada y la certificación de obra, el/la responsable de la Dependencia deberá informar de la existencia de contrato formalizado, de su vigencia en el período en que se desarrolle la prestación y de la referencia al saldo de disposición (saldo de D o AD) del documento contable D o AD del ejercicio corriente expedido con motivo de la adjudicación del contrato o en el caso de contrato menor, saldo de disposición (D o AD) o saldo de crédito retenido (saldo de RC) de documento contable RC o AD que proceda de presupuesto corriente.

D.- Gastos financieros y Pasivos financieros, Capítulos 3 y 9:

- a. Los intereses y amortización de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justifican con el documento o nota de cargo formulada por la Entidad bancaria correspondiente fiscalizada por la Intervención sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente y se expedirá documento “O” si anteriormente se hubiera expedido documento “AD”, en caso contrario, se expedirá documento “ADO”.
- b. Si los gastos financieros correspondiesen a intereses de demora u otros gastos no comprometidos previamente por la Corporación, el expediente de justificación será más completo y el documento “ADO” deberá ir acompañado de los documentos formalizados o la liquidación de intereses autorizada por el Órgano Municipal competente.

Cuando se trate de amortizaciones anticipadas se acompañará resolución de el/la Alcalde/sa o de el/la Concejal/a que, en su caso, ostente delegación.

E.- Transferencias corrientes, Capítulo 4, y transferencias de capital, Capítulo 7:

1.- En los expedientes de subvenciones serán requisitos necesarios para justificar el reconocimiento de la obligación los siguientes:

- a. En caso de pago de la subvención previa justificación, será documento necesario para el reconocimiento de la obligación la justificación por el beneficiario de que el gasto se ha destinado para la finalidad para la que fue concedida la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos, todo ello con la estructura y alcance que se determine en las correspondientes Bases Reguladoras.
- b. En caso de pagos a cuenta o pagos anticipados, será documento suficiente el acto administrativo de reconocimiento de la obligación, sin perjuicio de la necesidad de presentar posteriormente la correspondiente justificación en los términos establecidos en la normativa vigente.

Cuando se prevea la justificación de la subvención mediante la cuenta justificativa prevista en el artículo 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad a que se refiere la letra a) del apartado 2, deberá ser única y contendrá la suma total del importe de los justificantes presentados y la suma total del gasto que se justifica.

2.- La acumulación de fases de ejecución presupuestaria podrá llevarse a cabo siempre que la naturaleza del gasto y el procedimiento lo permitan.

A título meramente enunciativo, se podrá aplicar la tramitación conjunta en relación con los procedimientos siguientes:

- Ejecución de sentencias
- Reconocimiento de intereses de demora
- Retribuciones variables
- Tasas, multas y sanciones.

3.- Cuando se haya acordado el pago de gastos ejecutados por otra administración por cuenta de esta mediante retención sobre los ingresos a efectuar por la primera, será documento suficiente para que por el Ayuntamiento u Organismo Autónomo dicte el acto administrativo de reconocimiento de la obligación.

BASE 30ª- REGISTRO DE FACTURAS.

A fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y de conformidad con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del Registro Contable de facturas en el Sector Público y en consonancia con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se establecen las siguientes pautas relativas a la recepción y registro de las facturas:

1. Los proveedores/acreedores, ya sean personas físicas o jurídicas, quedan obligados a relacionarse a través de medios electrónicos en materia de presentación de facturas emitidas a nombre de este Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos. A tal efecto, deberán presentar las facturas **obligatoriamente** a través del Punto General de entrada de facturas electrónicas de la Administración Central del Estado (FACE), al que está adherido este Ayuntamiento, Desde dicho Registro se enviarán de forma automática las facturas a el/la habilitado/a de caja fija remitiéndolas a través del Área correspondiente.
2. Las facturas quedarán registradas **de inmediato** en el "Registro de Facturas" del sistema de información contable, sin perjuicio de que la conformidad se obtenga con posterioridad e independientemente de que exista o no crédito suficiente para atender las mismas.
3. Las facturas figurarán con exactitud y con los mismos caracteres que consten en la factura enviada, respetando espacios, ceros, mayúsculas, minúsculas, barras u otros caracteres a fin de evitar la duplicidad de las mismas.
4. Podrán trabajar sobre las facturas los/as habilitados/as de caja fija o personal que se habilite.
5. Las acciones que correspondan sobre la factura, como la conformidad de la misma, deberá plasmarse sobre ella de forma electrónica en el aplicativo de contabilidad, consignando la firma y antefirma de el/la jefe/a de dependencia o quien le sustituya, independientemente de que la conformidad deba acreditarse o acompañarse, además, mediante otros documentos (acta de recepción, informe, etc).

BASE 31ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO.

1.- La ordenación de pagos se efectuará con carácter general mediante relaciones de órdenes de pago, que elaborará el Servicio de Tesorería de conformidad con lo que, en su caso, establezca el Plan Financiero recogido al que se hace referencia en la Base 62ª y la necesaria prioridad de gastos de personal y obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2.- La ordenación de pagos es competencia de el/la Presidente/a de la Corporación o Concejal/a en quien delegue. En los Organismos Autónomos, las competencias de el/la Presidente/a de la Corporación se entienden atribuidas a el/la Presidente/a del Organismo Autónomo, o persona que le sustituya.

Con carácter general, las órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor que figure en el reconocimiento de la obligación, salvo en los casos de cesiones o embargos de derechos de cobro y, en su caso, en los pagos que pudieran expedirse a favor de entidades colaboradoras en la gestión de subvenciones, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y en los respectivos preceptos de la Ordenanza General de Subvenciones o especificaciones que en cada momento estén vigentes.

BASE 32ª.- DEL PAGO.

No se podrá hacer pago alguno por la Tesorería o dar salida de fondos o valores sin el oportuno documento o relación de "orden de pago", suscrito por el/la Ordenador/a de Pagos y fiscalizado por el/la Interventor/a y con atención a las prioridades establecidas legalmente y al referido Plan Financiero.

Excepcionalmente, y a los efectos de tener permanentemente actualizadas las cuentas bancarias, la Tesorería podrá contabilizar como "pagos pendientes de aplicación" los cargos que se produzcan en las mismas, por los conceptos de Intereses y Amortizaciones de préstamos, Cargos en Cuenta y Pagos Pendientes de Aplicación. Se efectuará una operación no presupuestaria (OPNP-PNP) con cargo individualizado a las cuentas del grupo 57 "Caja y Bancos" con abono a la cuenta 555 de Pagos Pendientes de Aplicación y se remitirá a Contabilidad copia de toda la documentación recibida para proceder a su aplicación al presupuesto, a la mayor brevedad posible.

Los documentos necesarios para disponer de fondos con cargo a cuentas corrientes de la Corporación, serán firmados de forma mancomunada por el/la Ordenador/a de Pagos, el/la Interventor/a y el/la Director/a del Órgano de Gestión Económica Financiera, en adelante OGEF, o personas que legalmente les sustituyan.

BASE 33ª.- PAGOS INDEBIDOS Y DEMÁS REINTEGROS.

Se entiende por "pago indebido" aquel que el Ayuntamiento haya realizado por error material, aritmético o de hecho, a favor de persona en quien no concurra derecho de cobro frente a la administración municipal respecto a dicho pago, o bien que el mismo se haya realizado en cuantía superior a la consignada en el acto o documento en que se reconoció el derecho del acreedor.

El/la perceptor/a de un pago indebido queda obligado a su restitución a favor de la Hacienda Municipal. A estos efectos, será competente para la declaración del pago indebido y de la consecuente obligación de restitución, el órgano administrativo que dictó el acto que contenga el error, notificándolo a el/la perceptor/a del pago con indicación del plazo de ingreso en período voluntario, la forma de hacerlo efectivo y con la advertencia expresa de que, transcurrido dicho plazo, se iniciará la vía de apremio con los recargos e intereses que correspondan de acuerdo con la legislación vigente. Una vez notificado, se remitirá copia en el plazo máximo de diez días al Servicio de Tesorería con el fin de que se pueda verificar el cobro en período voluntario o, ante la falta de pago, iniciar el procedimiento de recaudación en vía de apremio.

BASE 34ª.- EMBARGO DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS A FAVOR DE TERCEROS.

Las notificaciones recibidas en el Ayuntamiento en relación a providencias y diligencias de embargo, mandamientos de ejecución, acuerdos de inicio de procedimiento administrativo de

compensación y actos de contenido análogo dictados por órganos judiciales o administrativos, relacionados con los derechos de cobro que los terceros ostenten frente al Ayuntamiento, se trasladarán al Servicio de Tesorería que llevará a cabo la anotación correspondiente en el sistema contable.

SECCIÓN 3ª - NORMAS ESPECIALES

BASE 35ª.- MATERIAL INVENTARIABLE.

Con carácter general se considerará bien mueble inventariable aquel que no tenga carácter fungible, es decir, aquel cuyo consumo no lo hace desaparecer o deteriorarse rápidamente por su uso, y cuyo valor económico sea igual o superior a 400 euros en el caso de mobiliario de oficina y de 500 euros para todo lo demás.

Asimismo, tendrá la consideración de material inventariable, a los efectos de su tramitación e imputación presupuestaria, el conjunto ordenado de bienes muebles, por lo común de una misma clase y reunidas por su especial interés o valor, con independencia de su valor unitario (Ejemplo: Colección de escritos, de medallas, de mapas; serie de libros, discos, láminas, etc., publicados por una editorial bajo un epígrafe común, generalmente con las mismas características de formato y tipografía) siempre que el importe de la colección supere los 300 €.

Los gastos derivados de la adquisición de bienes muebles no fungibles que no tengan la consideración de unidad inventariable de acuerdo con lo previsto en el párrafo anterior serán imputables al capítulo II.

BASE 36ª.- SUMINISTROS EN CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO (RENTING).

Se tramitarán de forma centralizada, por el Servicio de esta Corporación que corresponda por razón de la materia y mediante el procedimiento regulador que al efecto se determine por el órgano competente, las contrataciones individuales de suministros en concepto de arrendamiento amparado en contratos de Renting adjudicados y formalizados conforme a la normativa de contratación aplicable.

La Junta de Gobierno Local, a propuesta de los/as Tenientes de Alcalde de Presidencia y Planificación y de Hacienda y Servicios Económicos, podrá agregar los diferentes créditos de servicios o áreas sectoriales destinados a suministros en concepto de arrendamiento.

Se incorporarán como anexo a las presentes Bases de Ejecución cada uno de los procedimientos reguladores de este tipo de contratación.

El arrendamiento operativo o contrato de renting es un contrato mercantil, que se lleva a cabo por tiempo y precio determinado, muy similar al alquiler común, que se imputa al artículo 20, de la clasificación económica del Presupuesto, "Arrendamientos y cánones".

Mientras que el arrendamiento financiero o "Leasing", es aquel en el que las condiciones económicas incluyen la transferencia de todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad (económica) del activo sobre el que se realiza el contrato.

Por ello, a la hora de solicitar el certificado de retención de crédito (RC), por el servicio gestor se debe emitir informe previo sobre el fondo económico y la transacción que se proponga (compra), más que de la mera forma jurídica del contrato (arrendamiento).

La imputación presupuestaria de un arrendamiento financiero se corresponde con la siguiente:

- Las cuotas de amortización y, en su caso, la opción de compra, se imputarán al concepto 648 "cuotas netas de intereses por operaciones de arrendamiento financiero (leasing)".

- Los intereses al concepto 358 "Intereses por operaciones de arrendamiento financiero (Leasing)".

En el expediente se debe acreditar, en todo caso, el valor al contado de los bienes, el valor residual de la opción de compra, el tanto efectivo del interés estipulado, el número de cuotas y su importe y periodicidad, junto con el cuadro de amortización a fin de comprobar la suma de las cuotas de amortización e intereses, al objeto que sirva de soporte a los importes y aplicaciones que se propongan, así como de las anualidades presupuestarias.

BASE 37ª.- ACTUACIÓN DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS SOBRE BIENES INMUEBLES.

La adquisición de inmuebles o derechos sobre los mismos por parte de los Organismos Autónomos se efectuará por el órgano competente de estas entidades, previa manifestación de conformidad por la Junta de Gobierno Local.

Los bienes y derechos reales de los Organismos Autónomos que no sean necesarios para el cumplimiento de sus fines se incorporarán, en su caso, al patrimonio del Ayuntamiento.

En los supuestos de no incorporación de estos bienes y derechos al Patrimonio del Ayuntamiento por así haberse determinado por el órgano competente de la Corporación, el Organismo titular quedará facultado para proceder a su enajenación conforme a la legislación aplicable.

Los bienes y derechos adscritos por el Ayuntamiento a los diferentes Organismos Autónomos conservarán su calificación jurídica originaria y únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de sus fines. Los Organismos Autónomos ejercerán cuantos derechos y prerrogativas relativas al dominio público se encuentren legalmente establecidas, a efectos de la conservación, correcta administración y defensa de dichos bienes. Si los bienes o derechos a adscribir tuvieran naturaleza jurídica patrimonial la adscripción llevará implícita la afectación del bien o derecho, que pasará a integrarse en el dominio público.

Los Organismos Autónomos formarán y mantendrán actualizado su inventario de bienes y derechos, tanto propios como adscritos, con excepción de los de carácter fungible. El inventario se revisará, en su caso, anualmente con referencia a 31 de diciembre y se someterá a la aprobación del órgano de gobierno del Organismo, remitiéndose posteriormente al Servicio de Hacienda y Patrimonio del Ayuntamiento a los efectos de la permanente actualización y gestión del Inventario General de Bienes de la Corporación Municipal y en cumplimiento de la obligación contenida en el apartado g) del artículo 85 bis) de la Ley 7/1985.

BASE 38ª.- ENAJENACIÓN DE BIENES

La competencia para la declaración de efecto no utilizable de un bien mueble corresponderá al Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, cuando su valor residual no supere los 500,00 €; y a la Junta de Gobierno Local cuando su valor residual supere la referida cuantía.

1.- En relación con las cesiones gratuitas:

- a) Corresponderá a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos las relativas a bienes muebles cuando el valor residual de los mismos no supere los 500,00 €, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable.
- b) Corresponderá a la Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, la enajenación gratuita de todo bien mueble que no se

encuentre encuadrado en el supuesto anterior, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable.

2.- En relación con las enajenaciones onerosas:

- a) Corresponderá a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos las relativas a bienes muebles, cuando el valor residual de los mismos no supere los 3.005,06 €, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable
- b) Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la enajenación onerosa de bienes inmuebles, así como de bienes muebles no contemplados en el párrafo anterior, debiendo el citado órgano de gobierno, con carácter previo y una vez emitido el informe técnico procedente, formular la declaración de efecto no utilizable.

BASE 39ª.- GASTOS DE INVERSIÓN.

1.- En la autorización de gastos de inversión que impliquen el establecimiento de nuevos servicios destinados a nueva infraestructuras, deberá incorporarse al expediente la siguiente documentación:

- a) Proyectos, Planos y Memorias.
- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.
- c) Pliego de Condiciones.
- d) Constancia sobre la situación jurídica y disponibilidad de los terrenos afectados por la inversión, así como de todos los trámites relacionados con las diversas exacciones que pudieran recaer sobre la acción inversora.
- e) Informe económico a elaborar por el Área beneficiaria o impulsora de la obra, que recoja los siguientes extremos:
 - Vida útil estimada y razonada de la inversión.
 - Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicio futuro, así como su implicación en posteriores presupuestos.
 - Aplicación presupuestaria y de programa.
 - Para los casos de inversiones plurianuales, se informará sobre el cumplimiento de lo recogido en el artículo 174 del TRLRHL.
 - Fuentes y carácter de la financiación.
 - Forma en que se hará efectiva la financiación.
- f) Los servicios gestores presentarán un calendario de realización, con el siguiente contenido de datos y/o previsiones mínimas:
 - Fecha de encargo y conclusión del proyecto.
 - Fecha aprobación del proyecto.
 - Fecha de adjudicación.
 - Fecha de inicio de las obras.
 - Fecha de la primera certificación.
 - Ritmo de ejecución del gasto.
 - Fecha entrega de la obra.

2.- Los gastos de inversión destinados a los servicios públicos y actividades económicas, sólo podrán realizarse cuando el Pleno haya acordado la efectiva implantación del servicio o actividad.

3.- Las revisiones de precios se imputarán a los créditos para la obra, sin perjuicio de que fuese preciso tramitar la oportuna modificación presupuestaria.

BASE 40ª.- GASTOS CORRIENTES FUTUROS, DERIVADOS DE GASTOS DE INVERSIÓN.

En la autorización de gastos de inversión que impliquen el establecimiento o ampliación de nuevos servicios que generen mayor gasto corriente, deberá incorporarse la siguiente documentación:

- a) Presupuesto estructurado, detallado y motivado del gasto corriente necesario para un óptimo funcionamiento del servicio durante los siguientes cuatro años.
- b) Certificación sobre la Administración o Institución que, en su caso, se compromete a la financiación del referido gasto corriente.
- c) Informe sobre la capacidad, en su caso, del Área para afrontar con cargo a sus previsibles presupuestos futuros el referido gasto corriente.
- d) Informe favorable del Servicio de Presupuestos en el caso de que el futuro y previsible gasto corriente se prevea asumir con cargo a los presupuestos ordinarios del Ayuntamiento.

Se exigirá el mismo procedimiento en aquellos supuestos en que de modo conjunto se proceda a la autorización y disposición del gasto.

BASE 41ª.- GASTOS PLURIANUALES

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y normativa concordante.

2.- El número de ejercicios futuros a que pueden aplicarse los gastos de inversiones y transferencias de capital, contratos y transferencias corrientes que se deriven de convenios no será superior a cuatro.

3.- Los límites cuantitativos de autorización de gastos plurianuales a que se hace referencia en la normativa para las inversiones y transferencias de capital y para las transferencias corrientes que se derivan de convenios (70%, 60%, 50% y 50%) se aplicarán sobre la suma de crédito iniciales consignados para cada obra.

4.- Los gastos que se extiendan a ejercicios futuros serán autorizados por la Junta de Gobierno Local. Excepcionalmente, el mismo órgano podrá autorizar la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes establecidos, con la salvedad recogida en el punto 6 de la presente Base.

5.- En el caso de gastos plurianuales será preciso, con carácter previo a la aprobación del mismo, la elaboración de un informe sobre la estimación de cobertura en los Presupuestos de ejercicios futuros, por parte del Servicio de Presupuestos. Dicho informe y la expedición o validación del documento contable RC será solicitado por el Servicio responsable de la tramitación del expediente, detallando el tipo de expediente de que se trata, las anualidades previstas, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se va a imputar el mismo, el importe total con el correspondiente desglose por anualidades y, en caso de tratarse de un gasto multiaplicación, desglosado por aplicaciones presupuestarias.

En concordancia con lo dispuesto en la Base 20.3.C), las anualidades de los contratos comprenderán el gasto del mes de diciembre del año anterior hasta el mes de noviembre del propio ejercicio.

Una vez emitido informe de cobertura presupuestaria del gasto plurianual, en caso de producirse alguna variación antes de la adjudicación del mismo, será necesario solicitar nuevamente informe al Servicio de Presupuestos. Asimismo, en caso de no llevarse a término, o en caso de producirse una baja sobre el importe de licitación en la adjudicación de los contratos administrativos, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento del Servicio de Presupuestos, así como cualquier otra circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos comprometidos.

No estarán sometidos a informe del Servicio de Presupuestos los expedientes de reajuste de anualidades o de revisión de precios, por tratarse de actos que devienen de la previa aprobación del gasto plurianual y ser de ejecución obligatoria, ni tampoco los correspondientes a contratos menores.

6.- La aprobación de gastos de carácter plurianual de los OOAA no precisará de autorización por la Junta de Gobierno Local si en el informe del Servicio de Presupuestos u órgano o puesto equivalente del Organismo Autónomo se acredita que se acomoda tanto en cuantía por anualidades como en duración, a lo previsto en los planes presupuestarios.

Si el gasto plurianual prevé anualidades de mayor duración o cuantía que las del plan presupuestario, el expediente, una vez fiscalizado, será sometido a la Junta de Gobierno Local para autorizar su plurianualidad. No quedan sometidos a la previa autorización los gastos plurianuales que se correspondan con reajuste de anualidades, revisiones de precios o contratos menores.

7.- En el supuesto de que el Pleno del Ayuntamiento acordará la formalización de un convenio de colaboración que conlleve un gasto plurianual, será este órgano de gobierno el competente para su aprobación, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

BASE 42ª.- GASTOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA.

Sin perjuicio del cumplimiento de lo previsto en la base anterior, todo expediente de gasto, con cargo a ejercicios futuros, que se pretenda aprobar por cualquier Área requerirá, previamente a la aprobación del mismo, un informe favorable expreso por parte del Servicio de Presupuestos, sin el cual no procederá la contabilización del gasto que implique la tramitación del oportuno expediente. Dicho informe será solicitado por el Servicio responsable de la tramitación del expediente, detallando el tipo de expediente de que se trata, las anualidades previstas, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se va a imputar el mismo, el importe total con el correspondiente desglose por anualidades y en caso de tratarse de un gasto multiaplicación, desglosado por aplicaciones presupuestarias, incremento o variación respecto al contrato vigente, así como los oportunos documentos contables de futuro y resolución, en su caso, que sirva de soporte a la emisión de los mismos.

En concordancia con lo dispuesto en la Base 22.3.C), las anualidades de los contratos comprenderán el gasto del mes de diciembre del año anterior hasta el mes de noviembre del propio ejercicio.

Una vez emitido informe de cobertura presupuestaria del gasto de tramitación anticipada, en caso de producirse alguna variación en el mismo antes de la adjudicación, será necesario solicitar nuevamente informe al Servicio de Presupuestos. Asimismo, en caso de no llevarse a término el mismo o en caso de producirse una baja sobre el importe de licitación en la adjudicación de los contratos administrativos, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento del Servicio de Presupuestos, así como cualquier otra circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos comprometidos, incremento o variación respecto al contrato vigente, así como los oportunos documentos contables de futuro y resolución, en su caso, que sirva de soporte a la emisión de los mismos.

No estarán sometidos a informe del Servicio de Presupuestos los expedientes de reajuste de anualidades o de revisión de precios, por tratarse de actos que devienen de la previa aprobación del gasto plurianual y ser de ejecución obligatoria, ni tampoco los de contratación menor.

Asimismo, la aprobación de un gasto de tramitación anticipada que se pretenda aprobar por un Organismo Autónomo, deberá contar con la previa autorización de la Junta de Gobierno Local de la entidad matriz en los casos previstos en la Base anterior.

Igualmente, la fiscalización de los referidos gastos de tramitación anticipada por parte de la Intervención General de la Corporación requerirá, con carácter obligatorio, la inclusión de los oportunos documentos contables de futuro.

BASE 43ª.- SOBRE PLANES Y PROGRAMAS DE CARÁCTER PLURIANUAL.

Todos los planes de carácter plurianual que hayan sido aprobados por el Pleno de la Corporación, y hasta tanto no se establezca lo contrario, tendrán un carácter meramente orientativo durante la vigencia de los Marcos Presupuestarios con el único efecto de fijar un orden de prioridad en el conjunto de actuaciones que los Marcos en cuestión puedan contener.

Sin perjuicio de lo anterior, la Junta de Gobierno Local, a propuesta conjunta del Área correspondiente en la materia y el Área de Hacienda y Servicios Económicos, podrá acordar la reprogramación de gastos plurianuales en cada momento.

BASE 44ª.- CONTRATOS MENORES

La tramitación de los contratos menores a que hace referencia la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, se llevará a cabo íntegramente por cada órgano gestor, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato, de acuerdo a la LCSP, la normativa que le sea de aplicación, así como instrucciones/circulares o comunicados específicas que se dicten al respecto.

En relación con la emisión de los documentos contables de la contratación menor, se aconseja la acumulación de las fases contables AD (no sometida a fiscalización previa), cuando se prevea la tramitación de más de una factura o su valor estimado sea superior a 5.000 euros.

En caso de que se prevea tramitar una única factura o en caso de que el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros, su abono requerirá la emisión de un único documento contable en fase ADO. En todo caso el informe de necesidad debería ser previo a la emisión de la factura.

Para los contratos menores cuyo valor estimado sea igual o inferior a los 5.000,00 €, siempre que se prevea el abono del precio a la empresa contratista de una sola vez, podrá prescindirse del acto administrativo de adjudicación del contrato.

No obstante, deberán ser tenidas en cuenta las siguientes consideraciones:

- Deberá incorporarse al expediente documento acreditativo de la retención de crédito adecuado y suficiente (RC).
- Con motivo de la presentación de la factura por parte de la empresa contratista, se emitirá por parte del servicio gestor informe al objeto de proponer al órgano de contratación el abono de esta y la aprobación del gasto correspondiente, acumulando las fases de Autorización, Disposición del gasto y Reconocimiento de la obligación (ADO).
- A lo efectos de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas, tendrá la consideración de fecha de adjudicación en este supuesto, la

fecha en que se dicte en acto administrativo en el que se apruebe el abono de la factura y el gasto correspondiente.

La contratación de suministros o servicios de carácter periódico o recurrente tales como dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación y mantenimiento, tracto sucesivo, servicios de escasa cuantía y otros de similares características, podrá ser adjudicada mediante contratos menores a través del sistema de pago contra factura, utilizando la figura de dicho contrato siempre y cuando su importe sea igual o inferior a 3.005,06 € anuales, en cuyo caso, prevalecen los principios de economía y eficiencia. Dichos contratos, cuyos pagos se realicen a través del sistema de anticipos de caja fija, se tramitarán conforme a lo dispuesto en el artículo 118 de la LCSP. Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los específicos del capítulo II, de gastos en bienes corrientes y servicios.

BASE 45ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR LIBRADOS A FAVOR DE HABILITACIONES.

A.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1º.- CONCEPTO.

Tendrán la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características. Excepcionalmente podrán atenderse, asimismo, cuotas de inscripción en cursos de formación y perfeccionamiento del personal.

2º.- LÍMITES CUANTITATIVOS.

No podrán realizarse con cargo al anticipo de caja fija pagos individualizados superiores a 3.005,06 euros.

A efectos de aplicación de estos límites, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

3º.- CONCESIÓN.

Cuando se produzca la supresión de una habilitación, el respectivo habilitado deberá reintegrar a la Tesorería General el importe del anticipo recibido, sin que pueda realizarse traspaso directo de aquel a la habilitación que, en su caso, asuma sus funciones.

4º.- SITUACIÓN DE LOS FONDOS.

4.1) El importe de los mandamientos de pago no presupuestarios que se expidan se abonará, inexcusablemente, por transferencia a las cuentas corrientes que las respectivas habilitaciones de Sección tendrán abiertas en la misma entidad financiera que las cuentas a justificar y bajo la denominación de "Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna. Habilitación del Área/ Sección, Provisión de fondos por anticipo de caja fija". El control de estas cuentas corrientes corresponderá a la Tesorería General de esta Administración Municipal.

4.2) Las entidades financieras en que se abran las citadas cuentas estarán obligadas a proporcionar a la Tesorería General la información que éstas le soliciten.

4.3) Los fondos librados conforme a lo previsto en las presentes Bases tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería Municipal.

4.4) Las cuentas corrientes a las que se refiere este artículo sólo podrán admitir ingresos de la Tesorería General, salvo los que se puedan producir por el propio habilitado en concepto de reintegro por cantidades indebidamente satisfechas.

4.5) Los intereses que produzcan las cuentas corrientes enumeradas en este artículo se ingresarán por los habilitados en la Tesorería General con aplicación al oportuno concepto del Presupuesto de Ingresos.

5º.- DISPOSICIÓN DE FONDOS.-

5.1) Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el apartado 4º se efectuarán, ineludiblemente mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma de el/la habilitado/a y el/la Concejala Delegado/a correspondiente.

5.2) El/la Sr./a. Alcalde/sa podrá autorizar la existencia en la habilitación del Área de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado pagador.

6º.- REPOSICIÓN DE FONDOS E IMPUTACIÓN DEL GASTO AL PRESUPUESTO.-

Las habilitaciones rendirán cuentas en la medida que sus necesidades de tesorería requieran de la reposición de los fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año. La rendición de las cuentas debe ser aprobada por el órgano competente para la autorización de los gastos efectuados.

Los fondos no invertidos, que a fin de ejercicio, se hallen en poder de los/las habilitados(as), por estos, se utilizarán, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

Por tanto, se distingue entre el depósito constituido en anticipo, que no debe reintegrarse al finalizar el ejercicio, que sólo procederá en el caso de cancelación, y las cuentas que deben presentarse con anterioridad la 31 de diciembre a fin de posibilitar la imputación al Presupuestos del ejercicio de los pagos efectuado en el transcurso de éste, de forma que, en dicha fecha, estén registrados la totalidad de los pagos realizados.

Excepcionalmente, en el caso que la cuenta rendida con anterioridad al día 31 de diciembre, no haya sido aprobada antes de dicha fecha, los gastos realizados que no se hayan podido aplicar al presupuesto del ejercicio se registrarán en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones devengadas".

De conformidad con la Instrucción de Contabilidad (la Orden HAP/1871/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local), serán necesarios los siguientes requisitos:

Específicamente, para la reposición de la primera Caja Fija del ejercicio:

a) Informe del Órgano de Gestión Económico Financiera relativo a la justificación total del Anticipo de Caja Fija del ejercicio anterior.

b) Informe con propuesta de resolución del Área o Servicio correspondiente relativa a la reposición, y que contenga entre sus antecedentes la acreditación de la realización de los trámites a los que se ha hecho referencia.

c) Informe del Habilitado de justificación de que la cuantía y naturaleza de los gastos que se pretenden atender mediante Anticipo de Caja Fija del ejercicio no exceden del 7 % de los créditos disponibles en las bolsas de vinculación a las que pertenecen las aplicaciones presupuestarias de los gastos que se pretenden atender en el presupuesto aprobado del ejercicio. Dicho informe estará conformado por el Jefe de la Dependencia. Se aportará asimismo listado de bolsas de vinculación acreditativo del cumplimiento de ese límite.

El Órgano de Gestión Económico y Financiera indicará la fecha a partir de la cual se pueden obtener tales listados acreditativos del cumplimiento del límite del 7% por bolsa de vinculación, una vez contabilizados los compromisos de gasto existentes.

En caso de presupuesto prorrogado, podrá realizarse una retención de créditos con las mismas características que la del año anterior sin necesidad de aportar el informe del Habilitado exigido en esta letra.

d) Certificación de retención de crédito que garantice la última reposición de fondos del ejercicio. Este certificado deberá solicitarse y expedirse antes de la realización de gastos.

Genéricamente, para cualquier reposición de la Caja Fija:

a) Propuesta de reposición del concejal del área correspondiente en la que se detalle el importe de la misma.

b) Lista de los pagos a los acreedores finales que contenga los documentos CF_PAGACRE creados "en definitivo", esta lista deberá ser firmada electrónicamente por el concejal del área y por el habilitado. (Las facturas estarán previamente conformadas por el Jefe de Servicio).

Para garantizar que no se produce ningún pago a favor de un tercero que esté embargado, se debe seguir la siguiente secuencia a la hora de su realización: primero, contabilizar el pago en provisional, de tal modo que el sistema avise de los embargos registrados, luego, expedir la orden de transferencia bancaria y, finalmente, contabilizar el pago en definitivo.

c) Extracto bancario de la cuenta corriente y conciliación bancaria suscrita por el habilitado y conformada por el órgano de gestión económico financiera (OGEF).

Para recabar esta conformidad, deberá remitirse al OGEF, únicamente, la propuesta de conciliación y la documentación señalada en los dos apartados anteriores.

d) La lista de facturas que conforman la cuenta justificativa. Esta lista será una lista del tipo "CF_O" "Lista de reconocimiento de obligación caja fija", en la que se incluirán los documentos de reconocimiento de obligación creados "en provisional".

Dicha lista será firmada por el habilitado y el jefe de servicio o responsable de la unidad.

Una vez que haya sido fiscalizada y aprobada la reposición del anticipo, el circuito de firmas permite que el habilitado, a través de su visado, envíe la lista al OGEF, para contabilizar los reconocimientos de las obligaciones con carácter definitivo.

e) Informe con propuesta de resolución del área o servicio correspondiente, que deberá recoger, en su caso, la aprobación de la cuenta y su reposición.

Se detallará el "número" e "importe" de las listas de documentos en los informes, diligencias y resoluciones, a los efectos de determinar los pagos y las facturas que se incluyen en el expediente.

7º.- MODIFICACIÓN DE LA CUANTÍA O APLICACIONES DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA.

1. Modificación de la cuantía del ACF

Como la verificación del límite del 7% señalado en las BEP ha de hacerse por bolsas de vinculación, la cuantía total del anticipo estará constituida por la suma de las cuantías que no excedan de ese límite en cada una de las bolsas.

Esta primera pauta ha de verificarse en cada ACF a partir de la entrada en vigor del presupuesto definitivamente aprobado y después de que se hayan contabilizado los compromisos de gasto de la Dependencia.

Como consecuencia de la verificación, puede resultar:

- a) Que en cada bolsa de vinculación existe margen del 7%, y se decide mantener las cuantías de cada una de ellas, y por consiguiente, también del total del ACF. En el modelo de resolución que se ofrece no se vinculan las cuantías a ningún año concreto, pues mientras no se diese la necesidad de alterarla, los ACF pueden mantener su vigencia.
- b) Que existiendo margen, se decide incrementar la cuantía de alguna de las bolsas de vinculación, y por lo tanto también la cuantía total del ACF.
- c) Que no exista margen en alguna de las bolsas de vinculación y sea preciso reducir la cuantía de alguna de ellas, y por lo tanto también la cuantía total del ACF.
- d) Que hay margen para alguna de las bolsas y no para otras, por lo que procede una combinación de los supuestos anteriores.

Si como consecuencia de los límites por las bolsas de vinculación del presente Presupuesto la nueva cuantía es inferior a la dotación actual, habrá de acreditarse entre los antecedentes de la propuesta de resolución el reintegro parcial del anticipo y decretarse su cancelación parcial.

No obstante, si los límites permiten una cuantía superior y resulta de interés de la Dependencia gestora su incremento, además de decretarse la nueva distribución de las cuantías, se decretará el incremento de la dotación.

2. Autorización de la extensión del ACF a atenciones de otras aplicaciones presupuestarias.

Procederá cuando sea necesario utilizar el ACF para otros gastos de carácter periódico y repetitivo que también requieren atención inmediata de pago y posterior aplicación al capítulo 2 del Presupuesto de cada año.

Las bolsas de vinculación con cargo a las cuales se realizarán gastos habrán de tenerse en cuenta en la configuración el anticipo, conforme lo señalado en el punto anterior, y habrán de constar en la parte dispositiva.

3. Tramitación de los cambios señalados

En cualquier caso, para utilizar el ACF, según se dispone en esta Base, apartado 6º, requisitos para la reposición de la primera Caja Fija del ejercicio, es necesario el informe del Habilitado de cumplimiento de los límites al que se refiere la letra c).

Tras ese informe, cuando cumpla los límites, el Órgano de Gestión Económico-Financiera practicará la retención de crédito recogida en la letra d).

Y si, según lo señalado en los apartados anteriores, es preciso modificar la cuantía o la extensión del ACF, habrá de tramitarse una propuesta objeto de fiscalización. Se dictará la resolución objeto de este escrito y a continuación procederá la utilización del ACF adaptado en cuantía y extensión de aplicaciones.

Si el ACF se está utilizando y es preciso modificarlo, se rendirá a la mayor brevedad posible la cuenta justificativa, acumulándose al expediente de reposición el informe del habilitado acreditativo de los límites del 7% y la parte dispositiva que corresponda de lo explicado en este escrito.

Por parte de la Dependencia se solicitará al Órgano de Gestión Económico Financiera un incremento o disminución de cuantías del documento RC existente para adecuarlo a la nueva situación, acompañando el documento "RC complementario positivo o negativo en provisional",

en el caso de que afecte a las aplicaciones presupuestarias preexistentes, un “*RC en provisiona*”, en el caso de nuevas aplicaciones, o los dos, cuando se refiere a una combinación de estas circunstancias. Dicha solicitud se hará simultáneamente a la rendición de la cuenta justificativa que se presente.

A efectos orientativos, puede tomarse el modelo de resolución que se adjunta como Anexo IV.

8º.- CANCELACIÓN DEL ANTICIPO

Cuando desaparezca la causa que motivó la constitución del anticipo, se procederá a su cancelación, en ese momento, ha de procederse a la justificación de los pagos efectuados y no aplicados, y al reintegro de los fondos sobrantes.

Se presumirá que la causa que motivó su constitución ha desaparecido, cuando el anticipo no se haya repuesto durante dos ejercicios consecutivos, debiendo dictar el servicio gestor la resolución pertinente.

B.- MANDAMIENTOS DE PAGO A JUSTIFICAR

1.- Tendrán el carácter de “a justificar” las cantidades que se libren a favor de las Habilitaciones para atender gastos presupuestarios cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición, por cuya razón no pueden ser satisfechos por el trámite normal de pagos de la Corporación.

2.- Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos (art. 71.1 RD. 500/1990).

3.- Cuando un pago a justificar recoja retenciones de IRPF o supuestos de inversión del sujeto pasivo, las cuentas habrán de rendirse en el plazo de un mes desde la realización del gasto.

4.- No se podrán expedir pagos a justificar para atender gastos superiores a los límites del contrato menor sin la previa tramitación del expediente de contratación correspondiente. El pago de los gastos de un contrato en la modalidad de “a justificar” requerirá que así se recoja en el expediente de contratación.

5.- Podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación siempre que no haya transcurrido el plazo de tres meses desde la percepción de los mismos.

6.- Se entenderá cumplida la obligación de justificar la aplicación de las cantidades percibidas mediante la rendición de la cuenta justificativa del pago a justificar ante el Órgano de Gestión Económico-Financiera. Dicha justificación será realizada en los plazos establecidos, con independencia de que el/la habilitado/a titular se encuentre en situación de permiso, baja, vacaciones o cualquier otra causa que pueda impedir su rendición; en esta situación la rendición será realizada por quien le sustituya, limitándose el régimen de responsabilidades a los pagos realizados desde la fecha del nombramiento como sustituto/a.

7.- En el expediente de justificación, el pago de las facturas se acreditará mediante los documentos de tipo “PJ PAGOACR” – pago al acreedor. pagos a justificar”, con carácter definitivo, y la justificación del gasto, mediante la lista del tipo “PJ JP” con carácter provisional. el circuito de firmas será el mismo que para los anticipos de caja fija.

Con carácter general, los pagos a los acreedores finales, tanto para los anticipos de caja fija como para los pagos a justificar, serán los únicos documentos que se expidan con carácter definitivo desde la habilitación.

Los gastos y otras adquisiciones realizadas por los perceptores de fondos librados a justificar que se encuentren pendientes de justificación a fin de ejercicio deberán registrarse en la cuenta 5586 “gastos realizados con provisiones de fondos para gastos a justificar pendientes de justificación”, mediante la operación “PJ_PDTEJUST” prevista en el sistema informático contable gema. para ello, el habilitado deberá contabilizar dichas operaciones en provisional, remitiéndolas al OGEF, antes del 31 de diciembre, para su contabilización definitiva. El saldo

acreedor de esta cuenta recogerá los gastos realizados con cargo a libramientos a justificar cuya cuenta justificativa se halle pendiente de aprobación.

8.- Los “Anticipos de Caja Fija” y “Pagos a Justificar” que se libren con carácter general a los Servicios para atender gastos inherentes al funcionamiento de los mismos se registrarán por la Instrucción Reguladora de los Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar, que se apruebe mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local y que se unirá como anexo a las presentes Bases de Ejecución.

9.- Con carácter excepcional los cargos directivos y los/as jefes/as de dependencia, en concepto de gasto suplido, pueden proceder a la adquisición de material de oficina o informático de carácter singular o especial por, importe inferior a 20 €, así como libros o similares, por cuantía inferior a doscientos euros, anticipando el pago, siempre que sean precisos para la mejor o correcta continuidad en la prestación de los servicios, para el cobro del importe anticipado debe presentar ante el/la Habilitado/a de Anticipos de Caja Fija la correspondiente factura expedida a nombre del Ayuntamiento, acompañada de un breve informe justificativo de la necesidad de la adquisición.

BASE 46ª. – NORMAS ESPECIALES: GASTOS DE PROTOCOLO Y REPRESENTACIÓN.

Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01 “Atenciones protocolarias y representativas”, aquéllos que tenga necesidad de realizar el Alcalde y el resto de Concejales Delegados en el desempeño de sus funciones, y que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico para los destinatarios.

Todos los gastos deberán acreditarse con facturas y justificantes originales, debiendo acompañar una Memoria suscrita por el empleado público responsable de la Dependencia Gestora del gasto en la que se motive que éste se produce como consecuencia de gastos de protocolo y representación, y que redunde en beneficio de la Administración, así como una descripción del evento y de su carácter representativo y protocolario y del motivo que lo justifique.

Estos gastos deben cumplir el resto de los requisitos exigidos para la contratación menor.

CAPITULO II.- DE LOS INGRESOS.

BASE 47ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor de este Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares. En el reconocimiento de derechos habrá de seguirse las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, el reconocimiento del derecho se realizará cuando se aprueben las liquidaciones.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, el reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se hayan ingresado las mismas.
- d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, destinadas a financiar, total o parcialmente, proyectos a ejecutar por el Excmo. Ayuntamiento, se recogerá el compromiso de ingreso desde el mismo momento de la adopción del acuerdo formal, procediéndose al reconocimiento del derecho cuando se tenga certeza de la cuantía de la aportación y de forma paralela a la contabilización de la fase de ejecución del presupuesto que, en cada caso, proceda.

- e) En el caso de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal, mensualmente se reconocerá el derecho una vez que se tenga conocimiento formal de la cuantía exacta correspondiente a la entrega a cuenta, así como de las liquidaciones anuales.
- f) Respecto a la participación en tributos del Estado, se reconocerá el derecho mensualmente una vez se tenga conocimiento formal de la cuantía exacta de la entrega a cuenta, así como de las liquidaciones anuales.
- g) En los préstamos o créditos concertados, se reconocerá el derecho cuando el producto del mismo se haya ingresado en la Tesorería de la Entidad Local.
- h) En los reintegros por anuncios a cuenta del contratista, una vez conocida la cuantía de los anuncios a cargo del adjudicatario. Este acto administrativo se puede tomar en el mismo acuerdo de adjudicación si los importes de los anuncios por cuenta del contratista son conocidos o, en caso contrario, con Resolución de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos en el momento en que se conozca el importe total a cargo del adjudicatario.
- i) En otros ingresos, se reconocerá el derecho una vez producido su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.

2.- Los servicios gestores pondrán en conocimiento del Servicio de Presupuestos cualquier acto administrativo susceptible de generar derechos a favor de la Corporación para su toma de razón.

3.- Los ingresos municipales de carácter no tributario (precios públicos) y las multas de cualquier naturaleza que puedan gestionarse mediante el sistema de ingresos sin contraído previo, se tendrán que ingresar en las cuentas restringidas de Recaudación abiertas en cada sección presupuestaria bajo la denominación "Ayuntamiento de La Laguna. Habilitación del Área /Sección..... Cuenta restringida de precios públicos y multas", a no ser que la Tesorería General ordene su ingreso en la caja provisional de efectivo de la misma a través de los documentos previstos en la Instrucción de Contabilidad. Los saldos bancarios de dichas cuentas restringidas de titularidad del Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, deberán aplicarse al concepto de ingresos correspondiente antes de la finalización del ejercicio contable, salvo que dichos ingresos bancarios se produzcan en el mes de diciembre. La tesorería deberá informar anualmente a la Dirección del Área de Hacienda y Servicios Económicos de los saldos bancarios no aplicados al concepto de ingresos correspondientes.

4. Cuando una Resolución judicial firme condene en costas a la parte contraria a favor de esta Administración, la Asesoría Jurídica solicitará la tasación de costas ante el órgano judicial correspondiente. Una vez se haya dictado decreto de aprobación de la tasación de costas y expedido testimonio de firmeza del mismo, en su caso, ya que existen supuestos en los que no cabe recurso por quedar firme en el mismo acto, o cuando cabiendo, por estrategia procesal queda firme, se dará traslado al Órgano de Gestión Económica- Financiera para su formalización contable.

5.- Las liquidaciones o ingresos a cuenta que se notifiquen en relación con la Participación en los Ingresos del Estado, en los recursos procedentes en el Régimen Económico y Fiscal de Canarias, en el Fondo Canario de Financiación Municipal y, en general, en relación con cualquier ingreso procedente de otra administración pública, constituye soporte documental suficiente para que por el Ayuntamiento u Organismo Autónomo se proceda a dictar el acto administrativo de reconocimiento del derecho.

BASE 48ª. RECAUDACIÓN DE LOS DERECHOS DE LA HACIENDA LOCAL.

1.- La recaudación de los derechos de la Hacienda Local se llevará a cabo por el OGEF o el Órgano de Gestión Tributaria, en su caso, con sujeción a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria, en la Ley General Presupuestaria y demás normativa de desarrollo.

2.- Queda prohibido a todo personal de la Corporación que no sea del Servicio de Tesorería o personal debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con la gestión recaudatoria de los ingresos. En este sentido, dependerán funcionalmente de la Tesorería las personas que tengan a su cargo la recaudación y rendición de cuenta de los ingresos, las cuales deberán seguir las indicaciones dadas a este respecto por la Tesorería General, en función de los procedimientos internos aprobados.

3.- El cobro de rentas y cánones de concesiones administrativas devengados a favor de este Ayuntamiento por derechos constituidos sobre bienes inmuebles de su propiedad, así como el reintegro de pagos se realizará por la Tesorería, en base a la documentación que le aporte la dependencia encargada de su tramitación. Dicha dependencia comunicará al Servicio de Gestión de Ingresos todos los actos que se dicten al efecto, debidamente notificados a los interesados, con el objeto de que por la misma se practiquen las actuaciones necesarias para su registro contable por el Órgano que tenga atribuida dicha función expidiéndose por dicho Servicio los instrumentos de cobro correspondientes para su notificación al interesado.

En el supuesto de reintegro de pagos indebidamente abonados al personal de este Ayuntamiento, su reintegro se realizará con cargo a los haberes correspondientes a la siguiente nómina o en la liquidación del correspondiente contrato o extinción de la relación funcionarial. En otro caso, se remitirá al Servicio de Gestión de Ingresos para el inicio del procedimiento correspondiente.

4.- La competencia para la resolución de las solicitudes de aplazamiento y fraccionamientos de pago respecto a los derechos de la Hacienda acordados por esta Corporación, corresponde a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos, previo informe de la Tesorería General de la Corporación o, en su caso, del servicio gestor del ingreso si la solicitud se realiza en periodo voluntario de cobro.

5.- Corresponde igualmente a el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos la dispensa de garantías en los supuestos previstos en la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación y en el resto de normativa reguladora de la gestión recaudatoria de los ingresos de las Administraciones Públicas.

BASE 49ª.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS.

1.- La devolución de ingresos indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, el correspondiente expediente se incoarán por el servicio o sección que corresponda por razón de la causa o materia que origine la devolución del ingreso, incorporando al mismo informe propuesta en el que se realice una exposición de los hechos y se justifiquen los motivos que justifican la devolución del ingreso, documento acreditativo de la realización del ingreso cuya devolución, total o parcial se propone y cualquier otro documento que de origen al nacimiento del derecho a la devolución, debiendo de adoptarse las medidas necesarias por el OGEF para su pago a la mayor celeridad.

2.- El órgano competente para resolver será el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos, el cual, con base en los informes, propuestas y antecedentes previstos en el apartado anterior, así como cualesquiera otros que pudiera solicitar, dictará resolución en la que acordará el derecho a la devolución, determinará el titular del derecho y el importe de la devolución, con los intereses de demora que correspondan.

3.- El Ayuntamiento podrá desarrollar lo previsto en la normativa general de aplicación en materia de devolución de ingresos indebidos a través de la Ordenanza General de Gestión y Recaudación o, en su defecto, mediante las correspondientes Instrucciones, Resoluciones o Circulares que se puedan dictar.

4.- La tramitación de ingresos indebidos se abonará mediante transferencia bancaria y requerirá la cumplimentación del oportuno documento contable y, excepcionalmente, por los restantes medios previstos en la normativa de aplicación.

5.- En caso de que el pago de la devolución se proponga a un sujeto distinto del titular del recibo o liquidación se requerirá la incorporación al expediente de la correspondiente documentación acreditativa.

6.- Con carácter específico, en las devoluciones de ingresos que se tengan que realizar en una cuenta bancaria de depósitos y/o consignaciones judiciales, la parte dispositiva del Decreto o Resolución aprobatoria de la devolución a favor del acreedor, incluirá el NIF del Juzgado o perceptor, la cuenta de consignaciones donde debe realizarse el pago, así como el número del expediente judicial que permita al Juzgado identificar la recepción del ingreso.

BASE 50ª.- BAJA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Corresponderá a el/la Presidente/a de la Corporación o Concejal/a en quien delegue y, en su caso, a los/as Presidentes/as de los Organismos Autónomos, la aprobación definitiva de las rectificaciones y bajas de saldos de derechos pendientes de cobro, obligaciones de pago y pagos ordenados con cargo a la Agrupación Contable de Ejercicio Cerrado, así como la declaración de prescripción de derechos y obligaciones. Para el caso de obligaciones reconocidas, previo sometimiento del expediente, en su caso, a información pública y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASE 51ª.- ACTUACIONES PREVIAS A LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Avanzado el ejercicio económico y con el fin de alcanzar una gestión eficiente del mismo, el/la Concejal Teniente del Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para la aprobación del calendario y regulación del cierre del ejercicio presupuestario que afectará a todos los gestores de gasto en su actividad económica presupuestaria.

CAPITULO III - DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 52ª.- DEL ESTADO DE GASTOS.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, a excepción de lo establecido para la incorporación de remanentes, conforme establece el artículo 182 del TRLRHL.

BASE 53ª.- DEL ESTADO DE INGRESOS.

1.- Con el objeto de que todos los derechos recaudados hasta el 31 de diciembre se apliquen al Presupuesto del ejercicio que se cierra, la Unidad Administrativa de Recaudación deberá presentar al Órgano responsable de la contabilidad en la fecha que se consigne en la oportuna Instrucción el estado, por conceptos, de todos los derechos cobrados y anulados (DATAS) hasta el 31 de diciembre. Si se desconociera el concepto a que deba aplicarse alguna de las cantidades recaudadas, se formalizará como ingreso pendiente de aplicación, debiendo comunicar, por escrito, al Órgano responsable de la contabilidad su total aplicación, en el plazo que se indique en la Instrucción.

2.- La Tesorería procederá igualmente antes del cierre a comprobar que se han formalizado todos los abonos y cargos que se hayan producido hasta 31 de Diciembre en las cuentas bancarias del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto en las cuentas operativas como en las restringidas. Si apreciase que algún ingreso o pago en cuenta no ha sido

contabilizado lo comunicara, de inmediato al Órgano responsable de la contabilidad a fin de que se proceda a su debida contabilización.

3.- Dado que la lectura de las bandas de la entidad colaboradora de cobro, por los cobros de liquidaciones y recibos, producen un asiento contable con la misma fecha de su procesamiento, deberán adoptarse las medidas adecuadas para que éste finalice antes del 31 de diciembre de cada año o, en su caso, se contabilice con fecha 31 de diciembre, durante la 1ª quincena del mes de enero. Dichas actuaciones deberán coordinarse con el Órgano responsable de la contabilidad.

4.- Asimismo, se verificará que se ha procedido a contabilizar el reconocimiento de derechos de todas las liquidaciones practicadas a cuyo efecto se establecerá la debida coordinación con el Servicio de Gestión de Ingresos y los Servicios de Informática para evitar que se generen derechos del ejercicio que se cierra con fecha posterior al 31 de Diciembre.

BASE 54ª.- DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO.

1.- El resultado presupuestario del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados netos durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias netas reconocidas durante el mismo período.

2.- El resultado presupuestario deberá ajustarse con arreglo a lo establecido en el artículo 97 del R.D. 500/1990.

3.- A estos efectos, la Intervención General deberá elaborar un estado comprensivo de aquellos créditos de gastos afectados por ingresos específicos y que presentan una diferencia de financiación, así como de las obligaciones financiadas con remanentes de tesorería.

4.- La aprobación de la liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos compete a el/la Alcalde/sa, debiendo dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

5.- La liquidación de los presupuestos consolidados se deberá ajustar al cumplimiento de las reglas fiscales que, en cada momento, se contemplen en la normativa relativa a la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

BASE 55ª.- DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO.

1.- Constituyen el remanente de crédito todos aquellos saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2.- A los efectos del cálculo del remanente de crédito del ejercicio que se cierra, el Servicio de Presupuestos elaborará un estado comprensivo de los saldos de disposiciones, de autorizaciones y de crédito, distinguiendo en función de los créditos a que se refiere el artículo 182 del TRLRHL y a los efectos que éste establece.

Dicho "estado" será remitido a la Intervención General para su fiscalización.

3.- La incorporación de remanentes deberá estar sujeta a las siguientes premisas:

- a) Lo establecido en el artículo 182 del TRLRHL, así como en la Instrucción de Contabilidad.
- b) Deberá constatarse por la Intervención General la existencia de suficientes recursos financieros para llevar a cabo la incorporación, de acuerdo con el artículo 182.1 del TRLRHL y 48 del R.D. 500/1990.

- c) Se incoará expediente específico de modificación de créditos por parte del Área de Hacienda y Servicios Económicos, debiendo explicitarse en todo momento que se trata de una modificación por incorporación de remanentes.
- d) La aprobación de la modificación de crédito por incorporación de remanentes corresponderá al Presidente de la Corporación en los supuestos del artículo 182. del TRLRHL.

La aprobación de la modificación será ejecutiva, en cualquier caso, desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo o resolución correspondiente.

BASE 56ª.- DEL REMANENTE DE TESORERÍA.

1.- El remanente de tesorería estará formado por los derechos pendientes de cobro y los fondos liquidados una vez deducidas las obligaciones pendientes de pago, el exceso de derechos afectados reconocidos sobre las obligaciones por éstos financiados así como los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

2.- Para la determinación de la cuantía de los derechos de difícil o imposible recaudación se tendrán en cuenta los mínimos previstos en el artículo 193 bis del TRRLRHL.

3.- El remanente de Tesorería, en caso de ser positivo, podrá ser utilizado para financiar modificaciones de crédito del Presupuesto teniendo carácter prioritario las que tengan por finalidad financiar el saldo de la cuenta 555 (pagos pendientes de aplicación). En todo caso es preciso tener en cuenta la incidencia de la utilización de esta fuente de financiación en el cumplimiento de las reglas fiscales.

4.- El remanente de Tesorería procedente de gastos con financiación específica deberá financiar necesariamente la incorporación de remanentes de crédito de los gastos a los que están afectados, salvo renuncia o imposibilidad de realizar total o parcialmente el gasto proyectado.

T Í T U L O IV.- ÓRGANO DE GESTIÓN ECONOMICO-FINANCIERA.

BASE 57ª.- FUNCIONES DEL SERVICIO DE GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA

En virtud de lo establecido en el artículo 186.3 del TRLRHL, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; conforme a lo establecido por el artículo 41 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento, corresponde al órgano de gestión económico-financiera las funciones de contabilidad, tesorería y recaudación, y en particular la asunción de las siguientes funciones: ordenación y realización de pagos, recaudación, caja, regulación de anticipos de caja fija y pagos a justificar, planificación y gestión financiera y seguimiento del endeudamiento local y, en general, todas aquellas que la legislación en vigor atribuye a las Tesorerías de las Entidades Locales

BASE 58ª.- TESORERÍAS DELEGADAS.

Se podrán crear puestos de Tesorerías Delegadas para el desempeño de las funciones del Órgano de Gestión Económica Financiera en los Organismos y Entes dependientes del Ayuntamiento. Asimismo, en los casos de Organismos y Entes Dependientes en los que no estén creados puestos de Tesorería Delegada, o que, estándolo, se encuentren en situación de vacante, ausencia o enfermedad, el Titular del Órgano de Gestión Económica Financiera podrá delegar en funcionarios de la Corporación la realización de funciones específicas de tesorería respecto a dichos Organismos y Entes Dependientes.

En ambos casos, los funcionarios que ejerzan las funciones de tesorería delegada sujetarán su actuación a las directrices marcadas por el titular del Órgano de Gestión Económica Financiera.

BASE 59ª.- DE LA TESORERÍA LOCAL.

Constituyen la Tesorería Local todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como extra presupuestarias, cuya gestión se regirá por lo dispuesto en el Capítulo II del Título VI del TRLRHL y, en cuanto les sea de aplicación, por las normas del capítulo tercero del Título Cuarto de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

BASE 60ª.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN FINANCIERA.

La gestión financiera se llevará a cabo conforme a los siguientes principios, criterios y competencias:

1.- La Tesorería de la Corporación se rige por principio de unidad de caja, entendida como la centralización de todos los fondos y valores generados, tanto por operaciones presupuestarias como extra presupuestarias, los cuales se destinan a satisfacer el conjunto de las obligaciones de la Corporación con atención a lo establecido en el Plan Financiero a que se refiere la Base 60.

2.- Los servicios financieros del Ayuntamiento se concertarán con entidades de crédito y ahorro mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas y productos:

- Cuentas operativas de ingresos y pagos
- Cuentas restringidas de recaudación
- Cuentas restringidas de pagos
- Cuentas, productos e inversiones financieras de colocación de excedentes de tesorería, que reúnan las condiciones de seguridad y liquidez.

El Plan de disposición de Fondos recogerá necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores. Este Plan deberá aprobarse en el primer trimestre de cada ejercicio.

3.- El órgano competente para negociar y resolver la apertura y cancelación de dichas cuentas, productos e inversiones financieras será el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos.

La cancelación de cuentas bancarias se ordenará cuando se compruebe que no subsisten las razones que motivaron la autorización de su apertura o que no se cumplen las condiciones impuestas para su uso.

Con carácter general, en el caso de que transcurran doce meses durante los cuales una cuenta permanezca inoperativa, salvo los movimientos por liquidación de intereses, se podrá proceder a su cancelación, previo traspaso del saldo existente, si lo hubiera, a una cuenta operativa de la entidad.

4.- Asimismo, el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos podrá acordar, conforme a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, la suscripción de convenios con entidades de crédito y ahorro tendentes a determinar el funcionamiento y condiciones de las cuentas en que se encuentren situados los fondos de la administración local, tales como su tipo de interés de remuneración, comisiones, medios y procedimientos para la gestión de los pagos realizados contra las mismas, obligaciones y procedimientos habilitados para el suministro de información, etc.

5.- Los movimientos internos de tesorería entre distintas cuentas y productos titularidad del Ayuntamiento, se tramitarán por el Servicio de Tesorería por orden de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos. En virtud de dicha orden, se cursará ante la entidad

financiera origen del movimiento de fondos la correspondiente orden de traspaso suscrita de forma mancomunada por los tres claveros de la Corporación, procediéndose igualmente a su formalización contable. Cuando se trate de efectivo o cheques ingresados en la Caja de la Corporación, el movimiento interno se cursará, según el caso, a través del documento de entrega firmado por la empresa de seguridad o del impreso bancario correspondiente, suscritos ambos por la Tesorería. En el caso de cheques éstos irán rubricados por el Tesorero/a de la Corporación.

6.- Todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extra presupuestarias, constituyen la Tesorería del Ayuntamiento, que se ingresará y "custodiará" en la Caja de la Corporación.

Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas abiertas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas ni las cajas auxiliares, de la exclusiva responsabilidad de el/la Tesorero/a, para los fondos de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones, en cuanto a custodia de fondos, que acuerde el Ordenador de Pagos, previo informe de el/la Interventor/a y el/la Tesorero/a.

7.- El Plan de Disposición de Fondos tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La expedición de órdenes de pago habrá de acomodarse al Plan de disposición de fondo de la Tesorería que se establezca por el/la Presidente/a que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
- b) La gestión de los recursos liquidados se llevará a cabo con el criterio de la máxima diligencia y eficacia, asegurando en todo caso, dentro de los plazos legales establecidos, la inmediata liquidez de los mismos para poder dar cumplimiento al pago de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
- c) Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de recursos afectados a fines determinados. Tienen esta condición:
 - Las Contribuciones Especiales para la ejecución de obras o establecimientos de servicios, en su caso.
 - Las subvenciones o aportaciones finalistas.
 - Las operaciones de crédito para la financiación de inversiones.

BASE 61ª.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN DEL ENDEUDAMIENTO LOCAL.

1.- La tramitación, concertación y gestión de las operaciones de crédito, préstamo o emisión de valores, la concesión de avales o garantías por parte del Ayuntamiento, y la conversión o sustitución total o parcial de operaciones preexistentes se ajustará a los procedimientos, límites y condiciones establecidas en el Presupuesto en vigor, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley de Bases de Régimen Local, el Reglamento Orgánico de la Corporación y demás normativa de aplicación. Se atenderá igualmente a lo dispuesto en el Plan Económico Financiero vigente, así como en el Plan Financiero a que se refiere la Base 60.

2.- Las operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo de tipo de interés y del tipo de cambio serán negociadas, aprobadas y formalizadas por el/la Presidente/a, dándose cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local.

BASE 62ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ENTES Y SOCIEDADES MERCANTILES DEPENDIENTES.

1.- Las entidades dependientes del Ayuntamiento a las que se refiere la Base 5ª requerirán en todo caso la autorización expresa del órgano competente del Ayuntamiento para:

- La concertación de préstamos o créditos, con independencia de su importe, período de amortización y destino de los fondos.
- La concertación de avales respecto de las operaciones anteriores.
- La emisión de bonos, acciones, bonos convertibles o cualesquiera otros títulos que sean aptos para la materialización de las dotaciones de la Reserva para Inversiones en Canarias.
- Cualesquiera otras operaciones que pudieran tener incidencia en el endeudamiento municipal, tales como el arrendamiento financiero, contratos de factoring, contratos administrativos como el de concesión de obra pública u otros similares.

2.- Para el otorgamiento de la autorización de las operaciones a que se refiere el apartado anterior, el órgano autorizante tendrá en cuenta, con carácter preferente, el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria establecido en la Ley General de Estabilidad Presupuestaria y su normativa de desarrollo, así como, en su caso, el Plan o los Planes aprobados por la Corporación que estuvieran vigentes.

3.- La tramitación de los expedientes de autorización le corresponderá al Servicio Gestor que, previo informe de la Intervención, lo elevará a la aprobación del Pleno de la Corporación.

TÍTULO V.- SUBVENCIONES, TRANSFERENCIAS Y ENCOMIENDAS.

BASE 63ª.- SUBVENCIONES.

Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento vendrán reguladas por lo establecido en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por su normativa de desarrollo.

Se requerirá informe previo del Servicio de Tesorería en los expedientes de aprobación de los Convenios de Colaboración a suscribir con Entidades Colaboradoras en la entrega y distribución de fondos públicos, cuando, en virtud de lo establecido en el artículo 12 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, el Ayuntamiento actúe como entidad colaboradora.

Los acuerdos de concesión de subvenciones deberán contener la información a que hace referencia el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

BASE 64ª.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

Se conceptuarán como subvenciones nominativas, que serán gestionadas por las Áreas gestoras correspondientes, aquellas que, como excepción legalmente prevista a la concurrencia competitiva, podrán concederse de forma directa por encontrarse previstas nominativamente en el Presupuesto General de esta Corporación, que serán las establecidas en el Anexo I de las presentes Bases y que tendrá carácter de mera previsión, pudiendo ser ajustadas por el órgano competente, siempre y cuando no se supere el importe máximo establecido en el Anexo I.

A los efectos de su concesión, tramitación y justificación se estará a lo dispuesto reglamentariamente, así como en el acuerdo de otorgamiento.

La modificación del Anexo I con el objeto de introducir nuevas subvenciones de carácter nominativo o de cualquier modificación de las contempladas en el mismo, requerirá la aplicación del procedimiento de modificación de las Bases de Ejecución Presupuestaria, a cuyos efectos el área gestora remitirá la correspondiente solicitud al Servicio de Presupuestos.

BASE 65ª.- APORTACIONES EN CONCEPTO DE CUOTAS.

Las aportaciones dinerarias en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, en asociaciones a que se refiere la Disposición Adicional Quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, recogidas en el Anexo I de las presentes Bases de Ejecución, así como todas aquellas que, con la misma naturaleza, se libren por el Ayuntamiento de La Laguna y no estén reflejadas en el mencionado anexo, no estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y serán aprobadas por el órgano que corresponda.

Las cuotas de participación en ningún caso son acción de fomento y por tanto no les es de aplicación la Ley General de Subvenciones, estén o no en el ámbito de aplicación de la DA 5ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Estas aportaciones se harán con cargo al capítulo cuarto del estado de gastos del presupuesto y deberá constar en el expediente documento acreditativo de la participación del Ayuntamiento como miembro de la asociación en el que conste el importe que se abona por este concepto.

BASE 66ª.- APORTACIONES DINERARIAS RECOGIDAS EN EL ANEXO II.

Con relación a estas aportaciones, habrá que estar a la redacción del artículo 2, apartado 2º, de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tras la modificación llevada a cabo por la Ley 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2007, que establece lo siguiente:

*“No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ley las aportaciones dinerarias (...) que se realicen **entre los distintos agentes de una Administración** cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a **financiar globalmente** su actividad como a la **realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas**, siempre que no resulten de una convocatoria pública.*

A principio del ejercicio presupuestario se dictará un acto de autorización y disposición del gasto por los importes que correspondan a los Organismos Autónomos y Entidades Participadas.

BASE 67ª.- APORTACIONES ESPECÍFICAS.

Aquellas cantidades que transfiera esta Corporación a los Organismos Autónomos o entidades participadas para la realización de actuaciones concretas, en atención a criterios de estructura presupuestaria, se entenderán por este Ayuntamiento y por los Entes receptores, con carácter de financiación afectada, entendiéndose que cualquier modificación respecto al destino de dichos fondos deberá, previamente, ser autorizado por la Corporación Local, siendo competente a tales efectos el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos, órgano competente para disponer su abono.

Las cantidades serán abonadas, en el caso de los Organismos Autónomos, con la presentación de una certificación del órgano que tenga atribuida la función contable que acredite que los gastos se encuentran en fase O y en el supuesto de sociedades mercantiles u otras entidades con una declaración del órgano responsable de la entidad para la acreditación de la realización del gasto, previo informe de la Gerencia u órgano asimilado, estando además sujetas a las medidas de control financiero establecidas por la Corporación Local.

Por otro lado, en el supuesto de la existencia de acuerdo expreso adoptado por órgano competente de esta Corporación Local, en virtud del cual, se apruebe y formalice el oportuno contrato o convenio regulador de obligaciones, entre las cuales conste la del abono por parte de este Ayuntamiento, de cantidades destinadas a actividades específicas de responsabilidad del

Organismo o Entidad, se librarán las mismas en atención a lo establecido en el referido acuerdo, cumpliendo estrictamente los plazos y ámbito temporal en él determinados y a medida que la entidad así lo solicite en los términos indicados para ello.

Asimismo, dichas aportaciones podrán librarse a justificar con las condiciones que al efecto se establezcan por el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos en el momento de su concesión.

El/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos, podrá aprobar nuevas cantidades con las finalidades señaladas, así como la disminución o ampliación de las ya previstas en el Presupuesto con la finalidad y carácter expuestos, en atención a las nuevas necesidades que pudieran surgir en relación con el servicio o actividad prestados por los citados Organismos o Entidades, y sean imputables a una aplicación presupuestaria ya existente o de nueva creación, debiendo seguirse, en este supuesto, el procedimiento legalmente establecido. Esta nueva circunstancia será apreciada, en cada caso, por el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos.

BASE 68ª.- ENCARGOS.

Aquellos encargos que realicen las distintas Áreas gestoras, de conformidad con la normativa aplicable, a favor de sociedades de capital íntegramente público, deberán ser puestas en conocimiento del Servicio de Presupuestos.

La realización de los encargos de actuaciones o actividades que se acometan deberán estar comprendidas dentro del objeto social de la entidad encomendada y venir precedidos de los preceptivos trámites técnicos, jurídicos, presupuestarios y de control y aprobación del gasto, que abordarán necesariamente, entre otros aspectos, la concreción de la actividad de carácter material, técnico o de servicios objeto de la misma y las razones habilitantes para su realización y tanto en su tramitación como en su ejecución, además de las disposiciones legales vigentes, y habrán de ser observadas las directrices de actuación que se establezcan por la Junta de Gobierno Local.

El importe de las obras, trabajos, servicios o suministros y demás actividades realizadas por medio de las empresas públicas consideradas medios propios, se determinará previamente siempre por una cantidad cierta (con el carácter de máxima), obtenida a partir de un estudio de ingresos y costes con el correspondiente informe económico, que en todo caso se sujetarán a los precios de mercado.

La aprobación, ejecución y tramitación de los encargos a realizar por el Ayuntamiento o las entidades que conforman su sector público, y la propia consideración de medios propios personificados, se regirá por lo establecido en los artículos 32 y 33 de la LCSP y demás normativa de aplicación, así como en las presentes bases.

Todas las personas jurídicas sobre las que la Corporación Municipal ejerce un control análogo al que se refiere la normativa reguladora de la contratación pública, cualquiera que sea su forma o su naturaleza jurídica, podrán realizar encargos horizontales entre sí.

a.- Régimen de pagos y anticipos.

El acuerdo de aprobación del encargo podrá prever pagos a cuenta que tendrán el carácter de pagos anticipados fraccionados y cuyo seguimiento y control corresponderá al Área gestora del encargo.

Para encargos de una sola anualidad:

El régimen de pagos anticipados se ajustará a las siguientes reglas:

Se podrá anticipar la totalidad de la anualidad del encargo correspondiente al año en curso, considerando sus posibles reajustes, de acuerdo con las siguientes reglas:

- El anticipo se podrá abonar en un único pago o en varios pagos fraccionados.
- Su justificación deberá realizarse en el primer trimestre del ejercicio siguiente, sin perjuicio de las posibles prórrogas o ampliaciones que pudieran aprobarse.
- Los saldos no justificados deberán ser objeto de reintegro a esta Corporación Insular, sin que sea posible su aplicación a futuras anualidades, prórrogas o nuevos encargos.

Para encargos plurianuales:

Se podrá anticipar la totalidad de la anualidad del encargo correspondiente al año en curso, considerando sus posibles reajustes, de acuerdo con las siguientes reglas:

- El anticipo se podrá abonar en un único pago o en varios pagos fraccionados.
- Que la ejecución y justificación del anticipo se produzca antes de la finalización del siguiente ejercicio presupuestario a aquel en que fueron concedidas.
- La justificación del anticipo permitirá realizar un nuevo anticipo, pudiendo realizarse justificaciones parciales con la finalidad de reponer el anticipo con cargo al crédito presupuestario de la anualidad en que se realice la justificación.
- Excepcionalmente, se podrá anticipar el 50% de la anualidad del encargo sin haber justificado el anticipo del ejercicio anterior, siempre que no haya vencido el plazo de justificación de esté o de su prórroga, y se acredite su necesidad en relación con tensiones de tesorería para quien ejecuta el encargo.

BASE 69ª.- INFORMACIÓN DE ENTIDADES INCLUIDAS EN EL SECTOR PÚBLICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA LAGUNA.

Las entidades que integren el sector público del Ayuntamiento deberán remitir al Servicio de Presupuestos la información sobre actuaciones, inversiones y financiación así como cualquier otra, que se determine por Resolución de el/la Teniente de Alcalde de Hacienda y Asuntos Económicos.

T I T U L O VI .- DEL PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

BASE 70ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1.- **Definición:** Dará derecho a percibir indemnizaciones, las comisiones de servicios, las gestiones de carácter oficial, las asistencias a cursos de formación, de capacitación, y de perfeccionamiento convocados por Administraciones Públicas así como la participación en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal, que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, los/as Funcionarios/as o el resto del personal.

La asistencia a jornadas, congresos, simposios, conferencias o cursos de perfeccionamiento convocados por entidades ajenas a las Administraciones Públicas, a los que se disponga la asistencia del personal del Ayuntamiento, quedan equiparados en cuanto a su régimen a las comisiones de servicios.

Las indemnizaciones por razón del servicio sólo se harán efectivas cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente resolución del órgano competente autorizando la salida, el destino y la duración de la misma.

2.- **Importe de las Dietas y gastos de desplazamiento:** Los gastos de locomoción, la percepción de "dietas" y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o disposición del mismo o superior

rango que, en su caso, le sustituya. A estos efectos, el personal se clasificará en los siguientes grupos:

Grupo 1	Miembros de la Corporación.
Grupo 2	Funcionarios/as clasificados/as en los Grupos A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.
Grupo 3	Funcionarios/as de cuerpos o escalas clasificados/as en los Grupos C1 y C2 así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

Los gastos de manutención y alojamiento serán los correspondientes al Grupo al que pertenezca el personal según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado, y del que a continuación se transcribe el primero:

	Dietas en territorio nacional		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

No obstante, de forma excepcional, la dieta en concepto de alojamiento será, para los miembros de la Corporación y demás personal al servicio de esta Administración, de igual cuantía que el gasto realizado y justificado por dicho concepto, siempre que los importes sean autorizados en la correspondiente encomienda.

Asimismo, los funcionarios o personal al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio para acompañar a un miembro de la Corporación tendrán derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañen.

Si la Comisión de Servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con medios de transporte propios, el gasto se fijará a razón de 0,16 y 0,06 euros/kilómetro para automóviles y motocicletas, respectivamente, o de la cuantía que en su caso se determine por disposición legal o reglamentaria.

En toda encomienda autorizando el desplazamiento se entenderá incluido la indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los aeropuertos, así como cualesquiera otros que precisen de la utilización del servicio tanto de taxis, autobuses, trenes o análogos, cuyo importe será siempre el efectivamente gastado y justificado.

3.- Adelanto del importe aproximado de las indemnizaciones, gastos de locomoción y cuotas de inscripción en cursos:

Para la efectividad de los anticipos a los/as interesados/as será preciso la presentación, en la correspondiente pagaduría o Habilidad de la resolución administrativa correspondiente, donde se haga constar el nombre y el grupo de clasificación y categoría del encomendado; que la comisión es con derecho a dietas y/o el viaje por cuenta de la Administración; duración, itinerario y designación del medio de locomoción a utilizar; así como liquidación del importe aproximado de las dietas y, por separado, de los gastos de viaje, con expresión final de la cantidad total a percibir por el interesado.

Asimismo, la utilización de vehículos tipo taxis para itinerarios distintos a los de ida y vuelta hasta puertos, aeropuertos y estaciones de tren o autobús, así como los de utilización de vehículos particulares o de alquiler debe ser motivada y expresamente autorizada.

4.- Justificación de dietas, pluses y gastos de viaje.

4.1.- REQUISITOS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN.- Una vez realizada la comisión de servicios, y dentro del plazo de diez días, el/la interesado/a habrá de presentar ante la pagaduría o habilitación los siguientes documentos:

A) Encomienda o comisión de servicio autorizada por el órgano administrativo competente que incluya el abono de las indemnizaciones correspondientes.

B) Cuenta justificativa detallada, firmada por el/la interesado/a, acompañada de todos los justificantes originales y reflejándose en la misma las cantidades que correspondan por alojamiento, manutención y gastos de locomoción separadamente con indicación de los días y horas de salida y llegada, así como del itinerario seguido.

C) Informe de el/la directora/a de Área o Jefe/a de Servicio o Sección a la cuenta justificativa correspondiente.

En todos los casos de justificación de indemnizaciones, tanto por dietas o pluses como por gastos de viaje, el exceso de lo gastado sobre las cuantías vigentes en cada momento correrá a cargo de el/la comisionado/a salvo las de alojamiento para los casos excepcionales a los que se refiere el apartado 2º de la presente Base.

Simultáneamente a la presentación de la cuenta justificativa en la pagaduría o habilitación que hubiese realizado el/la mismo/a, el/la interesado/a reintegrará el sobrante, si lo hubiera. Si resultase diferencia a su favor se le hará efectiva por la referida dependencia.

Si transcurrido el plazo señalado para la justificación del anticipo el/la interesado/a no lo hubiese efectuado, el/la pagadora o habilitado/a lo pondrá en conocimiento de la autoridad de quien éste dependa y de el/la Directora/a de Área o Jefe/a de Servicio o Sección correspondiente para que, una vez oídas las alegaciones de el/la interesado/a, se puedan adoptar, en su caso, las medidas conducentes a su reintegro.

Para la atención de esta indemnización la pagaduría o habilitación no librára nuevas cantidades a los/as comisionados/as hasta tanto hayan justificado las anteriores en los términos señalados en la presente base.

Los justificantes originales de gasto, en los que el comisionado hubiera incurrido deberán ser a nombre de éste.

4.2.- GASTOS DE VIAJE. Las cantidades invertidas en gastos de viaje se justificarán, en todo caso, con las facturas de la prestación del servicio.

La indemnización por utilización de taxis se justificará con la factura o documento análogo correspondiente.

4.3.- DIETAS POR ALOJAMIENTO. Los gastos de alojamiento se justificarán con la factura original, acreditativa de su importe, expedida por los correspondientes establecimientos hoteleros, que deberá contener, además, del nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA o IGIC; y que, en todo caso, deberá reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de la justificación de esta última. Cuando la factura sea expedida por Agencia de Viajes deberá contener los mismos requisitos.

4.4.-DIETAS DE MANUTENCIÓN. No requieren justificación salvo en los supuestos establecidos en el artículo 12.4 del Decreto 462/2002, 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

4.5.- CUOTAS DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE ESTUDIOS. Se acreditarán con la factura o recibo de haber sido satisfechas.

5.- En cuanto a las asistencias a tribunales el procedimiento exige como mínimo:

- a) Resolución de la Alcaldía fijando el número máximo de asistencias que puedan devengarse a la vista de las sesiones previsibles, del tiempo que el tribunal necesite para la elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios, etc. Dicha resolución se dictará, previo informe de la existencia de crédito presupuestario y una vez conocido el número de aspirantes admitidos.
- b) Certificación o Informe de el/la Secretario/a del Tribunal sobre las asistencias devengadas y el número de sesiones realizadas por cada miembro del mismo, con la especificación de su categoría.

En todo lo no previsto en este artículo, se aplicará lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre las indemnizaciones por razón del servicio, citado anteriormente y demás disposiciones al respecto dictadas o que se puedan dictar en el futuro.

BASE 71ª.- NÓMINAS.

1.- El acto de aprobación de la plantilla por el Pleno implica autorización-disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados incluidos en aquellas, por cuyo importe se emitirá el correspondiente documento "AD". A medida que se vaya contratando nuevo personal con cargo a plazas vacantes dotadas, se emitirá por el importe de su contrato hasta el fin del ejercicio documento contable "AD". Este procedimiento puede sustituirse por la tramitación mensual de nóminas como se indica en el número siguiente. En este caso por el importe de las nóminas se emitirá documento contable "ADO".

2.- Las nóminas mensuales y los modelos de liquidación de los Seguros Sociales, debidamente firmados por el/la Habilitado/a implican conforme se detalla en la Base 28, el reconocimiento de la obligación que sirven de base para la expedición de los correspondientes documentos "O" o "ADO".

A fin que los empleados públicos puedan percibir a su debido tiempo las remuneraciones, las nóminas se cerrarán el día 15 de cada mes, salvo las incidencias extraordinarias que así considere el Área de Presidencia y Planificación o los órganos Ejecutivos Municipales; y deberán obrar en el Área de Hacienda y Servicios Económicos, para la emisión de los correspondientes Informes, el día 20 del mes o primer hábil posterior. Antes de finalizar el mes se realizará el pago de las mismas.

Todas las actuaciones en materia de personal con incidencia en nómina tendrán carácter urgente y preferente.

Junto a la nómina se remitirá el "Estado justificativo de incidencias".

3.- A los efectos de la oportuna fiscalización, se adjuntará a las relaciones de incidencias la siguiente documentación:

A) Altas:

A.1) Miembros de la Corporación: Copia del acuerdo de nombramiento, según corresponda, en el que deberá constar claramente quienes van a desarrollar sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación parcial o exclusiva (art. 13 ROF).

A.2) Personal eventual: Acuerdo de nombramiento.

A.3) Personal funcionario:

- a) Resolución de nombramiento, para funcionarios de nuevo ingreso.
- b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión y Resolución correspondiente a la asignación inicial o, en su caso, de la provisión del puesto.

A.4) Personal laboral: copia del contrato de trabajo, sobre el que fue ejercida la fiscalización previa, diligenciada por la Sección de Personal, a los efectos de acreditar la fecha de su formalización.

B) Bajas:

- a) Acuerdo o resolución de autoridad competente.
- b) Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

C) Gratificaciones: Resolución de órgano competente.

D) Productividad: Resolución de órgano competente.

4.- Para los descuentos y retenciones, se adjuntarán las resoluciones correspondientes en las que se hará constar, al margen del nombre completo del trabajador/a, los siguientes datos:

- a) Retención: - Importe total.
- Importe mensual y vencimiento
- Concepto, auto, expediente, ...
- b) Perceptor: - D.N.I. o C.I.F.
- Nombre y Apellidos o razón social
- Banco, Sucursal y Cuenta Corriente

5.- Los incrementos por antigüedad del personal funcionario y laboral, tal como consta en el Presupuesto, con expresión de fecha de comienzo de su devengo, serán reconocidos de oficio por Decreto de la Alcaldía.

6.- Asimismo, la fiscalización de las nóminas deberá realizarse, con carácter general, en el plazo de 5 días naturales siguientes a su recepción.

7.- Las liquidaciones de Seguros Sociales deberán presentarse en la Intervención antes del día 20 del mes siguiente al que corresponde la liquidación.

BASE 72ª.- ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS.

Se asignará mensualmente a cada Grupo Político Municipal la cantidad fija de 4.200,00 € y la cantidad de 300,00 € por cada miembro que integre el Grupo, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 54.4 del Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y de conformidad con el acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, el día catorce de julio de dos mil veintitrés.

Los Grupos Políticos Municipales deberán tener en todo momento a disposición del Pleno de la Corporación, la siguiente documentación:

a) Un libro registro, foliado y enumerado y con el sello del Ayuntamiento de los ingresos recibidos de la Corporación y de los pagos realizados con cargo a dichos ingresos.

b) Las facturas o recibos que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados.

BASE 73ª.- COBRO DE LOS HABERES DEL PERSONAL FALLECIDO

Los herederos del personal al servicio de la Corporación, funcionario o laboral, cobrarán los derechos económicos devengados hasta la fecha del fallecimiento, sin perjuicio de la fecha de cobro efectivo. Para la práctica de estos derechos será de aplicación los preceptos legales vigentes, debiéndose acreditar la condición de haber sido adjudicatario/a de la correspondiente herencia, según se trate de sucesión testada o intestada.

T I T U L O VII.- INVENTARIO Y PATRIMONIO.**BASE 74ª.- ELABORACION DEL INVENTARIO.**

1.- Se realizará y conservará de conformidad con lo que en cada momento se disponga en la normativa reguladora en materia de bienes y derechos de las Entidades Locales, teniendo en cuenta las particularidades que se detallan en el presente artículo y en los siguientes:

2.- Con carácter general, los bienes y derechos se valorarán por su coste de adquisición.

Cuando se trate de bienes muebles y pueda ser considerado unidad inventariable es necesario que cumpla simultáneamente los siguientes requisitos:

- Que no se trate de un bien fungible o consumible.
- Que tenga un coste igual o superior a 300 euros en el caso de mobiliario de oficina y de 400 euros para todo lo demás.

2.1.- No obstante lo previsto en el punto anterior, cuando haya de inventariarse por primera vez bienes adquiridos en ejercicios anteriores cuyo precio de adquisición se desconozca, o éste sea muy diferente de su valor actual, se valorarán en base al informe técnico emitido para cuantificar dicho valor.

2.2.- La revalorización de los bienes y derechos, respecto a los valores previstos en los puntos 1 y 2 tendrá carácter absolutamente excepcional y deberá justificarse mediante los pertinentes informes técnicos, que formaran parte del expediente anual de rectificación del inventario.

3.- Todos los bienes que, contablemente, figuren registrados en el grupo 2 "Inmovilizado", habrán de estar recogidos en el oportuno inventario en el que, a efectos de su correcta gestión patrimonial, deben figurar perfectamente identificados en cuanto a sus características físicas, económicas y jurídicas.

4.- En orden a lograr la actualización sistemática de los datos del inmovilizado, será preciso que en el Acta de recepción de los bienes, o de las obras que incrementan su valor, conste la toma de razón del Servicio de Hacienda y Patrimonio a efectos de inventario, trámite que verificará la Intervención antes de proceder a la contabilización del reconocimiento de la obligación.

5.- Cuando el expediente se refiera a la adquisición de bienes inventariables, el Servicio o Sección correspondiente remitirá al Servicio de Hacienda y Patrimonio la documentación siguiente:

- Fotocopia del acuerdo del órgano municipal competente de aprobación de la factura.
- Copia de la factura, donde conste el recibí-conforme y la firma de el/la Jefe/a de la dependencia técnica o administrativa correspondiente.
- La preficha correspondiente al epígrafe del bien a inventariar, donde conste debidamente cumplimentados todos sus apartados, así como el precio que figura en la factura, donde se refleje exactamente el precio que figura en la factura con la

correspondiente parte proporcional del IGIC, cuando proceda, firmada por el/la Jefe/a de la Sección.

6.- De todas y cada una de las operaciones descritas, realizadas por la propia Entidad o por los Organismos Autónomos Administrativos, y en particular aquellos que se realizan sin utilizar flujos dinerarios (sin movimiento material de fondos), léase adquisiciones o cesiones gratuitas, adquisición de acciones mediante aportaciones no dinerarios, permutas, alteración de la calificación jurídica de los bienes, etc. deberá darse cuenta a la Intervención y Sección de Patrimonio para su toma de razón a efectos contables y de Inventario, respectivamente. Todo ello, bajo la responsabilidad de el/la Jefe/a de la dependencia encargada de su tramitación y en orden a lograr la actualización de los datos correspondientes.

Asimismo, cuando los bienes inmuebles de titularidad municipal hayan experimentado incrementos de valor como consecuencia de la realización de obras en inversiones contratadas por otras Administraciones Públicas, el/la representante municipal que asista a la recepción facilitará copia del Acta a la Sección de Patrimonio.

BASE 75ª.- PATRIMONIO.

1.- El Patrimonio Municipal se cuantifica como la diferencia entre “bienes – derechos” y “obligaciones”, cifra que coincide con el saldo de la cuenta 100, de Patrimonio.

2.- Los bienes inmuebles que forman parte del Activo, como contrapartida de la cuenta 100, son aquellos que pertenecen a la corporación y son utilizados por la misma.

3.- Los bienes de propiedad municipal que utiliza otro Ente o un Organismo Autónomo, no figurarán en el Activo y su valor contable se registrará en las cuentas 108 o 107, cuyo saldo figurará en el Pasivo del Balance, minorando la cuenta 100 de Patrimonio.

La baja en el Activo, como consecuencia de las cesiones anteriores, tendrá lugar por el valor de adquisición de los bienes inmuebles, deducidas las amortizaciones practicadas; valor que debe coincidir con el de contabilización en caso de reincorporación.

4.- Si el Ayuntamiento recibe en cesión temporal bienes inmuebles, los registrará en su Activo, como contrapartida de la cuenta 103, de Patrimonio en cesión.

T I T U L O VIII.- BASES COMPLEMENTARIAS.

BASE 76ª.- ASPECTOS COMPETENCIALES

1.- Los acuerdos sobre delegación de competencia que puedan afectar a lo dispuesto en las presentes bases serán de aplicación directa a las mismas sin que, con carácter previo, sea preciso su modificación expresa.

2.- Será competencia del órgano al que en cada caso le estuviera atribuida por razón de la materia sustantiva, la aprobación, adaptación, aclaración y modificación de los Anexos a las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto ya existentes o que se incorporen.

3.- Será competencia de la Junta de Gobierno la propuesta de reasignación de créditos presupuestarios necesaria para adaptar el Presupuesto a cualquier reforma orgánica, sin perjuicio del ejercicio por el Pleno de su competencia.

San Cristóbal de La Laguna, a uno de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Yeray Gutiérrez Pérez.- LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA Y SERVICIOS ECONÓMICOS, Francisca Carlota Rivero Ortega, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I**A) SUBVENCIONES NOMINATIVAS****AYUNTAMIENTO**

Aplicación Presupuestaria	Objeto o finalidad	Beneficiario	Importe €
100 91200 48003	Organización "Premios Terra"	Fundación Diario de Avisos	100.000,00
100 91200 48004	Jornadas sobre cómic, cultura y patrimonio	Fundación para la promoción y estudio de la narrativa en imágenes	15.000,00
101 92400 48002	Colaboración para el desarrollo del proyecto "Comunidad - Organización comunitaria para enfrentar retos compartidos en los distritos de San Cristóbal de La Laguna"	Fundación Canaria General de la Universidad de La Laguna	120.000,00
130 33400 48001	Promoción de la cultura y difusión del patrimonio cultural inmaterial	Sociedad Canaria de Profesores de Matemáticas "Luis Balbuena Castellano"	10.000,00
130 33400 48002	Promoción de la cultura: talleres, campañas, jornadas, publicaciones	Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife	30.000,00
130 33400 48003	Fomento y promoción cultural: publicaciones, talleres campañas culturales, etc	Ateneo de La Laguna	30.000,00
130 33400 48004	Promoción de la cultura, investigación, jornadas, publicaciones, etc	Instituto de Estudios Canarios	33.500,00
130 33400 48005	Promoción de la cultura y difusión del patrimonio cultural inmaterial	Asociación Cultural Amigos de la Librea de la Virgen	30.000,00
130 33400 48006	Promoción de la cultura e incentivar acto festivo declarado de interés turístico	Asociación Corazones de Tejina	10.000,00
130 33400 48007	Promoción de la Cultura. Realización de actos, talleres, jornadas, exposiciones y otros.	Orfeón la Paz	30.000,00
130 33400 48008	Promoción de la cultura	Asociación Antiguos Alumnos y Amigos de la Universidad de La Laguna	10.000,00

130 33400 48009	Promoción de la cultura y del patrimonio cultural inmaterial	Asociación Cultural Reyes Magos de Tejina	30.000,00
130 33400 48010	Promoción de la cultura y de las tradiciones populares	Asociación de Belenistas de La Laguna	12.000,00
130 33400 48011	Promoción de la cultura y de las tradiciones populares	Asociación Cultural Amigos para la difusión y reconocimiento del Cine	250.000,00
130 33400 48012	Promoción de la cultura en imágenes	Fundación para la promoción y estudio de la narrativa en imágenes	57.000,00
131 33600 48002	Conservación y difusión del patrimonio cultural	Fundación Centro Internacional para la Conservación del Patrimonio CÍCOP	30.000,00
131 33600 48003	Conservación y difusión del patrimonio cultural	Junta de Hermandades y Cofradías de San Cristóbal de La Laguna	50.000,00
131 33600 48009	Conservación y difusión del patrimonio cultural	Asociación Cruces de Mayo Ciudad de La Laguna	15.000,00
131 33600 78001	Conservación y difusión del patrimonio cultural	Obispado de Tenerife	25.000,00
131 33600 78007	Conservación patrimonio cultural. Rep. Ermita San Miguel de Geneto	Obispado de Tenerife	15.000,00
132 33800 48001	Fomentar la cultura y las tradiciones populares	Asociación Sociocultural Corazón El Pico	3.000,00
132 33800 48002	Fomentar la cultura y las tradiciones populares	Asociación Sociocultural Calle Abajo.	3.000,00
132 33800 48003	Fomentar la cultura y las tradiciones populares	Asociación Sociocultural Calle Arriba.	3.000,00
140 41900 47900	Programa de apoyo al sector ganadero mediante la educación y promoción de los productos locales	Sociedad Cooperativa del Campo La Candelaria	105.000,00
140 41900 48001	"XLV Feria Ganadera de La Laguna, San Benito 2024"	Asociación de Ganaderos de Tenerife (AGATE)	150.000,00
140 41900 48003	"Agricultura y medioambiente, binomio de éxito para La Laguna"	Coordinadora Organizaciones de agricultores y de ganaderos de Canarias (COAG-Canarias)	45.000,00
140 41900 48004	"II Feria Rural Joven 2024"	Asociación de agricultores y ganaderos de Canarias (ASAGA Canarias ASAJA)	30.000,00
140 41900 48007	"Promoción del desarrollo rural desde la perspectiva de la agroecología"	Universidad de La Laguna (Cátedra de Estudios Campesinos Pedro Molina)	5.000,00

140 41900 48009	"Fomento de los mercadillos de productos del sector primario"	Asociación del Sector Primario y Artesanal "Saberes y Sabores del Nordeste"	30.000,00
150 23100 46100	Convenio CIRPAC. – Gestión de recursos sociosanitarios para las personas con discapacidad por salud mental/trastorno mental	Instituto Insular de Atención Social y Sanitaria (IASS)	50.104,41
150 23100 48001	Promoción de la autonomía de las persona sordas	Federación de Asociaciones de personas sordas de las Islas Canarias (FASICAN)	11.500,00
150 23100 48003	Mejora de la empleabilidad de las persona con discapacidad	Asociación Bienestar Ambiental (ABIA)	8.000,00
150 23100 48005	Transporte adaptado por el que realiza el transporte de personas con discapacidad o movilidad reducida desde sus domicilios a sus centros ocupacionales o colegios	Asociación Tinerfeña de Esclerosis Múltiple (ATEM)	13.436,86
150 23100 48061	Atención y apoyo psicoeducativo familiar para atender a niños y a jóvenes que se encuentran en situación de vulnerabilidad a fin de impulsar su desarrollo y autonomía.	Aldeas Infantiles SOS	70.323,50
150 23100 48064	Atención a personas y familias en situaciones de emergencia social permanente (24 Horas)	Cruz Roja Española	150.000,00
150 23100 48065	Comedores sociales diariamente para personas en situación de exclusión social o en riesgo de estarlo	Cruz Roja Española	100.000,00
150 23100 48900	Centro de Día: Prestar servicio de día a menores fuera del horario escolar, donde al menor se le impartan tareas de apoyo a la educación escolar, a la alimentación y a su desarrollo emocional y social, cuando por circunstancias personales, familiares o de su entorno social no pueden ser atendidos adecuadamente en su núcleo familiar	Congregación Franciscanas de Nuestra Señora del Buen Consejo	25.000,00
150 23100 48901	Atención Psicosocial a personas afectadas por el síndrome de Asperger y a sus familias	Asociación Asperger Islas Canarias (ASPERCAN)	5.000,00

150 23100 48902	Apoyo social ante situaciones de vulnerabilidad social para contener la precarización de sus condiciones de vida y disminuir el riesgo de cronificación de su situación de pobreza y/o exclusión social	Cruz Roja Española	13.413,91
150 23100 48903	Escuela segunda oportunidad formación que permita a los jóvenes en situación de exclusión social o riesgo de padecerla del municipio de San Cristóbal de La Laguna: menores de 16 a 30 años, de las zonas de Taco u otras localizaciones pertenecientes al municipio	Fundación Proyecto Don Bosco	21.494,71
150 23100 48905	Atención psicológica para familias con menores cardiopatas o familiares trasplantados	Asociación corazón y vida de Canarias	4.000,00
150 23100 48906	Proyecto para el fomento del bienestar emocional y la autonomía de las personas con déficit de audición y prevención de la salud auditiva	Fundación Canaria Doctor Barajas para la investigación	5.000,00
150 23100 48907	Apoyo social y económico a niños enfermos de cáncer y a sus familias	Fundación Canaria Pequeño Valiente	10.859,99
150 23100 48910	Atención de las personas mayores, vecinos de La Laguna, que por diversos motivos no pueden ser cuidados en su entorno familiar, con el objetivo prioritario de conseguir su bienestar social, personal y mejorar su calidad de vida.	Fundación Canónica Casa de Acogida Madre del Redentor	27.174,69
150 23100 48911	Residencia hogar de ancianos: gastos de funcionamiento del proyecto de intervención en el hogar-residencia para mayores dedicada desde su fundación a la atención de personas mayores necesitadas, sin ningún tipo de discriminación.	Hogar Stmo. Cristo de La Laguna de Hermanitas de los Ancianos Desamparados Provinciales San Rafael	30.000,00
150 23100 48912	Acogimiento residencial de mayores de La Laguna en los hogares de la Fundación cuyo objetivo es mantener y mejorar el grado de autonomía del residente acogido en el hogar de Santa Rita, a través de los distintos servicios, actividades e instalaciones que ofrece el centro, para lograr correctamente el mantenimiento del hogar.	Fundación Hogar Santa Rita	57.500,00

150 23100 48914	Desarrollo de actividades de psicomotricidad para los residentes de la casa familiar Manolo Torras (discapacitados severos y profundos)	Hermanos Franciscanos de La Cruz Blanca	22.110,00
150 23100 48916	Mantenimiento de la casa de acogida para hombres mayores en riesgo de exclusión social	Orden Hermanos de Belén	53.792,86
150 23100 48917	Abordar la atención de los distintos miembros familiares con el fin de lograr su mejora en términos de calidad de vida ante el autismo.	Asociación de Padres de personas con Autismo de Tenerife (APANATE)	18.964,05
150 23100 48918	Atención, prevención y tratamiento de fisioterapia a enfermos de parkinson para fomentar su autonomía.	Asociación provincial de familiares y enfermos de Parkinson de Tenerife (PARKITFE)	7.246,58
150 23100 48919	Atención social y familiar con acompañamiento integral de personas con problemas de salud mental y sus familiares.	Asociación Canaria de familiares y personas con enfermedad mental (AFES)	16.803,20
150 23100 48920	Taller formativo dirigido a personas con síndrome de Down para su integración laboral y adquisición de habilidades sociales.	Asociación Tinerfeña Trisomicos 21	10.869,88
150 23100 48922	Transporte adaptado por el que se realiza el transportar de personas con discapacidad o movilidad reducida desde sus domicilios a sus centros ocupacionales o colegios.	Cruz Roja Española	25.596,49
150 23100 48926	Información y asesoramiento a personas con diabetes y a la población en general, promoviendo la integración social, familiar, escolar y laboral de la población diabética, para mejorar su calidad de vida	Asociación para la diabetes de Tenerife (ADT)	13.870,00
150 23100 48927	Realización del proyecto por el que se presta atención a personas tuteladas, ejerciendo la defensa y protección jurídica de los derechos e intereses de las personas con discapacidad intelectual en situación de desamparo, sobre los que la Asociación ejerce la tutela, curatela o protección que corresponda.	Fundación Tutelar Sonsoles Soriano Bugnion	13.000,00

150 23100 48928	Funcionamiento de la entidad que realiza proyecto dirigido a menores autistas con dificultades mediante un gabinete de apoyo para un seguimiento escolar normalizado y a sus familias, prestando un aprendizaje en su entorno social, familiar y escolar.	Asociación Ilusiones para el Autismo	12.000,00
150 23100 48929	Promoción para personas en situación de exclusión, en los arciprestazgos de La Laguna, la Cuesta y Taco.	Cáritas Diocesanas de Tenerife	65.606,40
150 23100 48930	Proyecto para el acompañamiento, formación y adquisición de competencias para la búsqueda de empleo para personas en riesgo de exclusión social.	Fundación ADECCO para la Integración Laboral	22.000,00
150 23100 48932	Información y asesoramiento a personas afectadas por fibrosis quística y otras patologías respiratorias crónicas y sus familias con todo lo relacionado con esta enfermedad, sobre los recursos existentes y apoyo social.	Fundación Canaria Oliver Mayor contra la fibrosis quística	10.303,20
150 23100 48933	Mejorar la calidad de vida de las personas sordas y sus familias fomentando su autonomía.	Asociación de Personas sordas de Tenerife (ASORTE)	5.151,60
150 23100 48934	Intervención psicosocial para personas con trastornos mentales a través de viviendas supervisadas y apoyo al empleo a través de centros ocupacionales.	Asociación Salud Mental ATELSAM	6.434,49
150 23100 48935	Eliminación de barreras de comunicación para las personas sordas mediante un servicio de intérpretes de lengua de signos y talleres de introducción al lenguaje de signos.	Fundación Canaria para las personas con sordera y sus familias (FUNCASOR)	5.860,00
150 23100 48936	Aula de cultura para centros de mayores cuyo objetivo es la realización de actividades formativas en las aulas de cultura de los centros de mayores.	Radio ECCA Fundación Canaria	11.651,89
150 23100 48937	Facilitar el transporte especial para el desplazamiento de usuarios para la realización de actividades de integración comunitaria.	Asociación Canaria del Trastorno del Espectro del Autismo (APANATE)	6.900,89

150 23100 48938	Prestar transporte asistencial a usuarios sin autonomía suficiente del dentro de día Acamán y centro ocupacional Benito Menni, desde sus domicilios al centro y viceversa.	Asociación de Centros ACAMAN (CECAMAN)	27.207,00
150 23100 48939	Transporte especial por el que se realiza el traslado del alumnado con síndrome de Down desde sus domicilios hasta el centro donde realizan talleres formativos para conseguir su acceso al mercado laboral.	Asociación Tinerfeña Trisómicos 21	7.290,00
150 23100 48942	Sostenimiento de los servicios de fisioterapia y el servicio de animación sociocultural, para garantizar una atención de calidad en el centro que cuenta con un total de 29 plazas residenciales para atender a personas mayores.	Religiosas Hogar de ancianos Virgen Poderosa Hijas de la Caridad de San Vicente de Paul	13.600,00
150 23100 48943	Tratamiento de fisioterapia para mejorar la autonomía de alumnos del colegio de educación especial Acamán para personas con discapacidad intelectual.	Hermanas Hospitalarias del Sagrado Corazón de Jesús	11.000,00
150 23100 48946	Desarrollo del proyecto psicoeducativo para contribuir a mejorar a las personas afectadas de fibromialgia y/o fatiga crónica y sensibilización e información a su entorno.	Asociación de Fibromialgia y Fatiga Crónica (AFITEN)	14.000,00
150 23100 48947	Ejecución del proyecto taller de verano para chicos y chicas con discapacidad intelectual, media o ligera para familias con rentas económicas bajas o con dificultades laborales para el cuidado de sus hijos.	Hermanas Hospitalarias del Sagrado Corazón de Jesús	5.400,00
150 23100 48948	Prestar información y asesoramiento a los afectados por hemofilia u otras coagulopatías congénitas y a sus familias, para facilitar la integración social de los enfermos y mejorar su calidad de vida.	Asociación de Hemofilia en la provincia de Santa Cruz de Tenerife (AHETE)	3.845,14
150 23100 48950	Mantenimiento y gastos de funcionamiento de la Asociación Tinerfeña Madres y Padres de Niños y Adolescentes con déficit de atención e hiperactividad para la realización de sus actividades con estos colectivos.	Asociación Tinerfeña de madres y padres de niños y adolescentes con déficit de atención e hiperactividad (ATIMANA-DAH)	7.400,00

150 23100 48951	Proyecto de sensibilización y prevención de la discapacidad en la enfermedad reumática con el objeto de educar a los enfermos para mejorar sus hábitos para reducir los efectos de su enfermedad y sensibilizar a la población sobre este colectivo.	Asociación Tinerfeña de enfermos reumáticos (ASTER)	11.000,00
150 23100 48952	Proyecto "Centro de Día para personas transeúntes" dirigido a personas que de manera asidua viven en la calle o en lugares que no reúnen unas condiciones mínimas de habitabilidad y que no pueden llevar a cabo el aseo personal (servicio de duchas) y de su vestuario (servicio de ropero, lavandería y planchado), así como tampoco mantener sus pertenencias en lugar seguro (servicio de consigna).	Cruz Roja Española	28.000,00
150 23100 48953	Atención psicosocial a pacientes afectados con leucemia y otras enfermedades oncohematológicas y a sus familiares.	Fundación Canaria Alejandro Da Silva	3.000,00
150 23100 48954	Centro ocupacional Hellen Keller donde se trabaja la integración social de personas con sordera y otra discapacidad que dificultan sus actividades cotidianas.	Fundación Canaria para las personas con sordera y sus familias (FUNCASOR)	7.000,00
150 23100 48955	Proyecto "Centro integral de infancia y familia" atención a la población infantil en riesgo social, ofreciendo un servicio que ayude a la erradicación de situaciones de riesgo y dirigido a menores y familias con escasos recursos socio-económicos y que al tiempo sirva de encuentro y fortalecimiento de las relaciones sociales del entorno o barrio.	Aldeas Infantiles SOS	35.000,00
150 23100 48956	Casa de acogida para enfermos de VIH-SIDA proyecto "Lázaro-Casa Sol", dirigido a todas aquellas personas en exclusión social portadores del VIH o que padecen la enfermedad del sida. Se desarrolla en una casa de acogida y en un centro de día.	Cáritas Diocesana de Tenerife	15.000,00

150 23100 49857	Fomentar la inserción laboral de las personas con diferentes capacidades intelectuales, al objeto de desarrollar procesos individuales de formación y capacitación que les permita una mayor autonomía y vida independiente.	Asociación para la inserción laboral del discapacitado intelectual (ASINLADI)	30.000,00
150 23100 48958	Rehabilitación, fisioterapia y atención psicológica a mujeres afectadas con cáncer de mama mediante una metodología de intervención integral donde se potencie su área física, psicológica y social de las personas con esta enfermedad.	Asociación de Mujeres con Cáncer de Mama de Tenerife (AMATE)	27.000,00
150 23100 48961	Proyecto Base 25 consistente en facilitar el acceso a la vivienda y su inclusión social a personas y familias que se encuentren en riesgo de pérdida de su vivienda habitual.	Cáritas Diocesana de Tenerife	54.600,00
150 23101 48001	"Prevenir es vida" (Preventivos terrestres) pretende contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos del municipio de La Laguna, mediante la prevención basándonos en una planificación y ejecución para proporcionar la disponibilidad de medios materiales y humanos adecuadamente capacitados.	Cruz Roja Española	29.000,00
150 23102 48001	Proyecto "Tanita", hogar de acogimiento temporal destinado a todas aquellas familias monoparentales con hijos e hijas a cargo que están pasando una situación de vulnerabilidad.	Asociación Reinserción Social Menores Anchieta	34.000,00
150 23102 48002	"Centros móviles educativos para menores en dificultad" para atender la necesidad de los menores con edades comprendidas entre los 6 y 17 años de edad, que presentan dificultades en el ámbito escolar.	Cruz Roja Española	50.000,00
150 23102 48004	Proyecto "Pajes solidarios"	Cruz Roja Española	50.000,00
150 23102 48005	Para menores y familias: Acciones de fomento de la participación de la infancia y adolescencia en actividades del municipio	Aldeas Infantiles SOS	85.000,00
150 23102 48006	Proyecto "Canguro" para la conciliación familiar monoparental	Asociación de reinserción social de menores Anchieta	30.000,00
150 23103 48901	Productos de primera necesidad para el proyecto de acogida Madre Dolores	Entidad Religiosa Filipenses Hijas María Dolorosa - Tenerife	6.000,00

150 23103 48902	Proyecto "Padre Tejero"	Entidad Religiosa Filipenses Hijas María Dolorosa - Tenerife	5.000,00
150 23111 48020	Dinamización de mayores: ayudar al mantenimiento y/o alquiler de su sede social	Asociación Club de Pensionistas y Jubilados Corazones de Tejina (PENJUCOTE)	7.000,00
150 23111 48021	Dinamización de mayores: ayudas al mantenimiento y/o alquiler de su sede social	Asociación de mayores Tinguaro Mayor	6.000,00
150 23111 48022	Dinamización de mayores: ayudar al mantenimiento y/o alquiler de su sede social	Asociación de mayores Beneharo	11.000,00
150 23111 48023	Dinamización de mayores: ayudar al mantenimiento y/o alquiler de su sede social	Asociación de mayores Cristo del Pilar	11.366,03
150 23111 48024	Dinamización de mayores: ayudar al mantenimiento y/o alquiler de su sede social	Asociación de mayores Antonio Fostros	6.000,00
150 23120 48908	Desarrollo del proyecto "La Estancia" cuyo objetivo es promover habilidades y destrezas para la normalización e integración comunitaria del colectivo de personas con discapacidad física, tratándose de una vivienda compartida como paso intermedio entre la convivencia con su entorno familiar/entorno de cuidado y el vivir de forma independiente.	Asociación coordinadora de personas con discapacidad física de Canarias	24.600,00
151 32600 48002	Proyecto Campus África	Fundación Canaria para el control de enfermedades tropicales (FUNCCET)	100.000,00
151 32600 78006	Proyecto educativo para la construcción de un vehículo eléctrico (Moto y Formula Student)	Fundación Canaria General de la Universidad de La Laguna (FULL)	12.000,00
153 23170 48001	Proyecto servicio de orientación y mediación laboral en el ámbito de las drogodependencias (SOL)	Asociación de Cooperación Juvenil San Miguel	30.000,00
170 44110 48000	Divulgación científica de la cultura y riesgo volcánico	Asociación de volcanes de Canarias	20.000,00
193 31100 48002	Adquisición de un electrocardiograma	Asociación Canaria de usuarios y amigos de la Homeopatía (ACUAHOM)	6.975,00
TOTAL			3.031.752,77

OO.AA. DE DEPORTES

Aplicación Presupuestario	Objeto o finalidad	Beneficiario	Importe €
154 34100 48010	Colaboración en la gestión del PROGRAMA ESPECIALIZADO DE TECNIFICACIÓN DEPORTIVA DE HALTEROFILIA DE CANARIAS incluyendo el Centro Especializado de Tecnificación Deportiva de Halterofilia, con sede actual en camino Fuente Cañizares, San Cristóbal de La Laguna, s/n. Tenerife.	Federación Canaria de Halterofilia	7.860,00
TOTAL			7.860,00

B) CUOTAS DE PARTICIPACIÓN

Aplicación Presupuestaria	Tercero	Importe €
100 91200 48000	Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) - Cuota afiliación	15.000,00
100 91200 48002	Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) - Red Clima	1.000,00
120 92000 48001	Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) - RED de EELL por la transparencia y Participación Ciudadana	3.500,00
131 33600 48001	Grupo Ciudades Patrimonio de la Humanidad de España	70.000,00
140 41900 48005	Asociación Red Territorios Reserva Agroecológicos, "Red TERRAE"	2.000,00
140 41900 48006	"Red de Ciudades/Municipios por la Agroecología"	1.500,00
151 32600 42110	Centro Asociado de la UNED en Tenerife	32.000,00
151 32700 48003	Asociación Internacional de Ciudades Educadoras	715,00
153 23170 48002	Red Española Ciudades Saludables	5.000,00
170 13400 48001	Red de Ciudades por la bicicleta	4.000,00
170 13400 48002	Red Ciudades que caminan	6.000,00
190 17220 48000	Participación en la campaña bandera azul 2024	1.500,00
190 17220 48000	Participación senderos azules 2024	250,00
	TOTAL	142.465,00

ANEXO II**APORTACIONES A ORGANISMOS AUTONOMOS Y ENTIDADES PARTICIPADAS****APORTACIONES A ORGANISMOS AUTONOMOS****a) Aportaciones corrientes.**

Aplicación Presupuestaria	Denominación Organismo	Importe €
110 15100 41000	Gerencia Municipal de Urbanismo	7.087.912,35
110 15200 44901	Sociedad Municipal de Viviendas de San Cristóbal de La Laguna, S.A. (MUVISA)	2.450.440,34
110 33000 41000	OO.AA. de Actividades Musicales	3.923.069,79
110 34000 41000	Organismo Autónomo de Deportes	9.435.540,19
TOTAL		22.896.962,67

b) Aportaciones de capital.

Aplicación Presupuestaria	Denominación Organismo	Importe €
110 34000 71000	Organismo Autónomo de Deportes	1.285.000,00
TOTAL		1.285.000,00

APORTACIONES A CONSORCIOS**Aportaciones corrientes**

Aplicación Presupuestaria	Denominación Organismo	Importe €
170 13600 46700	Consortio de extinción de incendios	2.460.000,00
TOTAL		2.460.000,00

ANEXO III

CLASIFICACIONES ORGÁNICAS

ORGÁNICAS

- 100 ALCALDIA Y ÓRGANOS DE GOBIERNO
- 101 PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 110 SERVICIOS ECONÓMICOS
- 111 HACIENDA Y PATRIMONIO
- 112 GESTIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA
- 120 PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN
- 121 RECURSOS HUMANOS
- 130 CULTURA
- 131 PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO Y GESTIÓN DEL CASCO HISTÓRICO
- 132 FIESTAS
- 133 ORGANISMO AUTÓNOMO DE ACTIVIDADES MUSICALES
- 140 DESARROLLO RURAL, AGRARIO, GANADERO Y PESCA
- 141 COMERCIO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA
- 142 OMIC
- 150 BIENESTAR SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA
- 151 EDUCACIÓN
- 152 JUVENTUD
- 153 DROGODEPENDENCIAS
- 154 ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES
- 155 VIVIENDA
- 156 IGUALDAD, LGBTI Y CALIDAD DE VIDA
- 160 OBRAS E INFRAESTRUCTURAS
- 170 SEGURIDAD CIUDADANA
- 171 MOVILIDAD SOSTENIBLE
- 180 TURISMO
- 181 PROMOCIÓN DE EMPLEO
- 190 SERVICIOS MUNICIPALES
- 191 MEDIO AMBIENTE
- 192 MERCADO
- 193 SANIDAD
- 194 AGUAS
- 195 CEMENTERIOS
- 200 GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

ANEXO IV

MODELO DE RESOLUCIÓN DE LA CIRCULAR RELATIVA A LA VARIACIÓN DE LA CUANTÍA O EXTENSIÓN DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA

MODELO DE RESOLUCIÓN DE LA CIRCULAR RELATIVA A LA VARIACIÓN DE LA CUANTÍA O EXTENSIÓN DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA

Asunto: Resolución para modificar la cuantía del Anticipo de Caja Fija adaptándola al Presupuesto vigente y si es preciso, modificar su extensión a otras aplicaciones presupuestarias, sin necesidad de proceder a su cancelación y nueva constitución.

[...]

5. Modelo que se ofrece de referencia

Visto el Decreto .../... de ... por el cual se constituyó el Anticipo de Caja Fija de esta Área por un importe de ... euros para las atenciones de carácter periódico y repetitivo que por sus peculiaridades no pueden ajustarse al procedimiento general de gestión del gasto, con cargo a los créditos presupuestarios que en el mismo se relacionan, se informa:

1. La relación exhaustiva o cerrada de las aplicaciones presupuestarias que se indica en el citado Decreto impide el uso para otros gastos de carácter periódico y repetitivo que también requieren atención inmediata de pago y posterior aplicación al capítulo 2 del Presupuesto de cada año.

2.(Supuesto a: para reducción de cuantía de bolsas de vinculación) Se da la circunstancia de que en el momento en que ha entrado en vigor el Presupuesto definitivo del presente ejercicio, la cuantía del anticipo de caja fija constituido ha de minorarse en ... euros, puesto que el importe actual correspondiente a alguna de las bolsas de vinculación a las que pertenecen las aplicaciones presupuestarias excede del 7% de los créditos disponibles de tales bolsas de vinculación. Se adjunta como antecedente el informe del Habilitado de Caja Fija al que se refiere la Base 45.A.6ºc) de Ejecución del Presupuesto en el que se justifica lo señalado **(habrá de acreditarse el exceso)**.

2. (Supuesto b: para incremento de cuantías de bolsas de vinculación) Se da la circunstancia de que en el momento en que ha entrado en vigor el Presupuesto definitivo del presente ejercicio, la cuantía del anticipo de caja fija constituido puede incrementarse en ... euros, puesto que el importe actual correspondiente a alguna de las bolsas de vinculación a las que pertenecen las aplicaciones presupuestarias es inferior al 7% de los créditos disponibles de tales bolsas de vinculación y existe margen para su incremento, siendo de interés disponer de mayor dotación. Se adjunta como antecedente el informe del Habilitado de Caja Fija al que se refiere la Base 45.A.6ºc) de Ejecución del Presupuesto en el que se justifica lo señalado **(habrá de acreditarse el margen)**.

2.(Supuesto c: para el caso en que la cuantía de alguna bolsa de vinculación se reduzca y alguna se incremente) Se da la circunstancia de que en el momento en que ha entrado en vigor el Presupuesto definitivo del presente ejercicio, la cuantía del anticipo de caja fija constituido debe reducirse/puede incrementarse en ... euros, puesto que el importe correspondiente a alguna de las bolsas de vinculación a las que pertenecen las aplicaciones presupuestarias ha de reducirse al ser superior al 7% de los créditos disponibles de tales bolsas de vinculación mientras que el correspondiente a otras bolsas de vinculación son susceptibles de incremento al ser inferior al citado 7%, siendo de interés disponer de mayor dotación por bolsa de vinculación. Se adjunta como antecedente el informe del Habilitado de Caja Fija al que se refiere la Base 45.A.6ºc) de Ejecución del Presupuesto en el que se justifica lo señalado (**habrá de acreditarse el exceso y el margen por bolsas de vinculación**).

3. Consta documento justificativo de reintegro parcial del Anticipo en la cuantía de ... euros.

4. Visto lo dispuesto en la Base 45 de las BEP vigente y el artículo 190 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En base a lo que antecede, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en particular los número 18 y 19 del artículo 41 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y Decretos 1102/2015, de 10 de julio y 1138/2015, de 15 de julio, apartado SEGUNDO c), previo informe de Intervención, se PROPONE a... :

Primero.- Autorizar la extensión, a partir de la fecha de este decreto, del Anticipo de Caja Fija de ... a atenciones de carácter periódico y repetitivo con cargo a los créditos de otras aplicaciones presupuestarias del capítulo 2 que pertenezcan a la clasificación orgánica y por programas que gestione el Habilitado de Caja Fija de este Anticipo.

Segundo.- (Supuesto a: para reducción de la cuantía global del anticipo) Cancelar parcialmente el Anticipo de Caja Fija de ... en el importe de ... euros, fijando su dotación en ... euros.

Segundo.- (Supuesto b: para incremento de la cuantía global del anticipo) Incrementar el Anticipo de Caja Fija de ... en el importe de ... euros, fijando su dotación en ... euros.

Tercero.- Determinar la siguiente distribución de su cuantía por bolsas de vinculación:

Bolsa de Vinculación	Saldo de vinculación	Límite 7%	Dotación
Total			

SAN MIGUEL DE ABONA**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

1062

58907

Expediente n.º: 10100/2023

De conformidad con lo previsto en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y habida cuenta que el Pleno de esta Corporación Municipal, en sesión celebrada el día veinticinco de enero de dos mil veinticuatro, aprobó inicialmente el Presupuesto General, las Bases de ejecución y la Plantilla del Personal de la Entidad, que durante el plazo de exposición pública mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia número 15, de fecha 2 de febrero de 2024, se presentó reclamación al mismo y seguidamente se retira la misma, aprobándose definitivamente el Presupuesto General, las Bases de Ejecución y la Plantilla del Personal del Ayuntamiento de San Miguel de Abona para el ejercicio 2024, por lo que se procede a su publicación íntegra, presentando los siguientes resúmenes:

PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO	PRESUPUESTO 2024 CRÉDITO TOTAL	
	IMPORTE	%
GASTOS		
1. Gastos de Personal	8.157.052,02	31,84
2. G. Corrientes BB y SS	14.477.437,92	56,50
3. Gastos Financieros	15.466,12	0,06
4. Transferencias corrientes	1.675.661,10	6,54
5. Fondo de Contingencia	203.926,30	0,80
6. Inversiones Reales	1.002.798,88	3,91
7. Transferencias Capital	60.351,99	0,24
8. Activos Financieros	30.000,00	0,12
9. Pasivos Financieros	0,00	0,00
TOTALES	25.622.694,33	100,00

CAPITULO	PRESUPUESTO 2024 CRÉDITO TOTAL	
	IMPORTE	%
INGRESOS		
1. Impuestos directos	7.813.249,10	30,49
2. Impuestos indirectos	195.000,00	0,76
3. Tasas y otros ingresos	2.473.105,70	9,65
4. Transferencias corrientes	14.073.659,93	54,93
5. Ingresos patrimoniales	1.067.679,60	4,17
6. Enajen. Inver. Reales	0,00	0,00
7. Transferencias de capital	0,00	0,00
8. Activos financieros	0,00	0,00
9. Pasivos financieros	0,00	0,00
TOTALES	25.622.694,33	100,00

ESTADO CONSOLIDADO

CAPITULO	PRESUPUESTO 2024 CRÉDITO TOTAL	
	IMPORTE	%
GASTOS		
1. Gastos de Personal	8.214.152,02	31,95
2. G. Corrientes BB y SS	14.560.037,92	56,64
3. Gastos Financieros	15.466,12	0,06
4. Transferencias corrientes	1.620.261,10	6,30
5. Fondo de Contingencia	203.926,30	0,79
6. Inversiones Reales	1.002.798,88	3,90
7. Transferencias Capital	60.351,99	0,23
8. Activos Financieros	30.000,00	0,12
9. Pasivos Financieros	0,00	0,00
TOTALES	25.706.994,33	100,00

CAPITULO	PRESUPUESTO 2024 CRÉDITO TOTAL	
	IMPORTE	%
INGRESOS		
1. Impuestos directos	7.813.249,10	30,39
2. Impuestos indirectos	195.000,00	0,76
3. Tasas y otros ingresos	2.473.105,70	9,62
4. Transferencias corrientes	14.073.659,93	54,75
5. Ingresos patrimoniales	1.151.979,60	4,48
6. Enajen. Inver. Reales	0,00	0,00
7. Transferencias de capital	0,00	0,00
8. Activos financieros	0,00	0,00
9. Pasivos financieros	0,00	0,00
TOTALES	25.706.994,33	100,00

ESTADOS DE PREVISIÓN EJERCICIO 2024**SOCIEDAD MUNICIPAL DE URBANIZACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO
DE SAN MIGUEL DE ABONA. S.R.L.****1.- CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS:**

Adaptado al Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.

Cuentas	Descripción	Previsión 2023	Previsión 2024
	A) OPERACIONES CONTINUADAS		
	1. Importe neto de la cifra de negocios.	0,00	0,00
700, 701, 702,	a) Ventas.	0,00	0,00
703,704,705	b) Prestaciones de servicios.	0,00	0,00
(708), (709)			
	2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación.	0,00	0,00
73	3. Trabajos realizados por la empresa para su activo.	0,00	0,00
	4. Aprovisionamientos.	0,00	0,00
(600), 6060,6080,6090,610 *	a) Consumo de mercaderías.	0,00	0,00
(601), (602), 6061, 6062, 6081, 6091, 6092, 611*, 612*	b) Consumo de materias primas y otras materias consumibles.	0,00	0,00
(607)	c) Trabajo realizados por otras empresas.	0,00	0,00
(693), (793)	d) Deterioro de mercaderías, materias primas y otros Aprovisionamientos.	0,00	0,00
	5. Otros ingresos de explotación.	169.381,18	139.700,00
75	a) Ingresos accesorios y otros de gestión corriente. (Ingresos por arrendamiento)	123.675,00	84.300,00
740,747	b) Subvenciones de explotación incorporadas al resultado del ejercicio	45.706,18	55.400,00
	6. Gastos de personal	-75.758,20	-57.100,00
(640) (641) (6450)	a) Sueldos, salarios y asimilados	-57.188,77	-42.100,00

	a.a) Auxiliar Administrativo		-20.100,00
	a.b) Técnico de Gestión		-22.000,00
(642) (643) (649)	b) Cargas sociales.	-18.569,43	-15.000,00
(644) (6457) 7950, 7957	c) Provisiones	0,00	0,00
	7. Otros gastos de explotación	-92.100,00	- 82.600,00
(62)	a) Servicios exteriores	-92.100,00	-82,600,00
(631) (634) 636, 639	b) Tributos	-0,00	0,00
(650) (694) (695)794, 7954,	c) Pérdidas, deterioro y variación de provisiones por operaciones comerciales	0,00	0,00
(651) (659)	d) Otros gastos de gestión corrientes	0,00	0,00
(68)	8. Amortización del inmovilizado.	0,00	0,00
746	9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras.	0,00	0,00
7951,7952,7955,795 6	10. Exceso de provisiones.	0,00	0,00
	11. Deterioro y resultado por enajenaciones del inmovilizado	0,00	0,00
(690) (691) (692) 790, 791, 792	a) Deterioros y pérdidas	0,00	0,00
(670) (671) (672) 770, 771, 772,	b) Resultados por enajenaciones y otras.	0,00	0,00
	12. Otros Resultados	0,00	0,00
	A.1) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN	0,00	0,00
76	13. Ingresos financieros	0,00	0,00
	14. Gastos financieros	0,00	0,00
(6610) (6611) (6615) (6616) (6620) (6621) (6640) (6641) (6650) (6651) (6654) (6655)	a) Por deudas con empresas del grupo y asociadas	0,00	0,00

		0,00	0,00
(6612) (6613) (6617) (6618) (6622) (6623) (6624) (6642) (6643) (6653) (6656) (6657) (669)	b) Por deudas con terceros	0,00	0,00
(660)	c) Por actualización de provisiones.	0,00	0,00
	15. Variación de valor razonable en instrumentos financieros.	0,00	0,00
(668) 768	16. Diferencias de cambio	0,00	0,00
	17. Deterioro y resultado por enajenaciones de instrumentos financieros	0,00	0,00
	A.2) RESULTADO FINANCIERO	0,00	0,00
	A.3) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS	0,00	0,00
(630)*, 6301*, (633) (638)	18. Impuesto sobre beneficios	0,00	0,00
	A.4) RESULTADO DEL EJERCICIO PROCEDENTE DE OPERACIONES CONTINUADAS	0,00	0,00
	B) OPERACIONES INTERRUMPIDAS	0,00	0,00
	19. Resultado del ejercicio procedente de op. interrumpidas neto de impuestos.	0,00	0,00
	A.5) RESULTADO DEL EJERCICIO.....	1.522,98	0,00

AJUSTES (Fuera de Cuenta PyG)	A.- Resultado Cuenta Pérdidas y Ganancias (Previsión)	1.522,98	
	B.- Amortizaciones préstamos bancarios	0,00	0,00
	C.- Aportaciones patrimoniales ente matriz (*)	0,00	0,00
	Resultado Ajustado.....	1.522,98	0,00

(*) Aportaciones patrimoniales que no van destinadas a cubrir un gasto específico o determinado y que no tendrán reflejo contable en las cuentas de ingresos de la sociedad y, por ende, incidencia en la cuenta de pérdidas y ganancias de esta.

2.- PRESUPUESTO DE CAPITAL:

ESTADO DE DOTACIONES	IMPORTE 2023	IMPORTE 2024	ESTADO DE RECURSOS	IMPORTE 2023	IMPORTE 2024
1. INMOVILIZADO MATERIAL:	0,00	0,00	1. SUBVENCIONES CAPITAL:	0,00	
Terrenos	0,00		De la Entidad Local	0,00	0,00
Edificios y otras construcciones	0,00	1.500.000,00	De Organismos Autónomos	0,00	0,00
Maquinaria, instalaciones y utillaje	0,00	0,00	Otras subvenciones	0,00	0,00
Elementos de transporte	0,00	0,00	2. APORTACIONES NO DINERARIAS	0,00	0,00
Equipos para información	0,00	0,00	De la Entidad Local De Autónomos	0,00	0,00
Repuestos para inmovilizado	0,00	0,00	De accionistas privados	0,00	0,00
Otro inmovilizado material	0,00	0,00	3. FONDOS PROPIOS	0,00	1.500.000,00
Instalaciones complejas especializadas	0,00	0,00			
TOTAL DOTACIONES	0,00	1.500.000,00		0,00	1.500.000,00

3.- APORTACIONES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD LOCAL MATRIZ:

DESTINO	IMPORTE

4.- DETALLE DE LAS APORTACIONES DE LA ENTIDAD LOCAL:

CONCEPTO	IMPORTE
Aportaciones para Gastos Corrientes	55.400,00
Aportaciones para Gastos de Capital (Inversiones)	
Total ...	55.400,00

5.- PROGRAMA ANUAL DE ACTUACIÓN, INVERSIONES Y FINANCIACIÓN:

5.1 Evaluación económica de las inversiones: No constan.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL 2024

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Base 1: Necesidad de su cumplimiento.

Base 2: Legislación e Interpretación.

Base 3: Ámbito temporal y funcional.

Base 4: Del Presupuesto General.

Base 5: De la estructura presupuestaria.

Base 6: Remanente de Tesorería y Fondo de Contingencia.

TITULO II: VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPITULO I: Vinculación jurídica de los créditos

Base 7: Vinculación jurídica de los créditos.

Base 8: Proyectos de gasto.

CAPITULO II: Modificaciones presupuestarias

Base 9: De las modificaciones de los créditos.

Base 10: Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

Base 11: Ampliaciones de crédito.

Base 12: Transferencias de crédito.

Base 13: Generación de créditos por ingresos.

Base 14: Incorporación de remanentes de crédito.

Base 15: Bajas por anulación.

Base 16: Reconocimiento extrajudicial de crédito.

TITULO III: DE LA GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**CAPITULO I: Normas Generales**

Base 17: Anualidad presupuestaria.

Base 18: De la disponibilidad de los créditos.

Base 19: Retención de crédito.

Base 20: Autorización de gastos.

Base 21: Disposición o compromiso de gastos.

Base 22: Reconocimiento de la obligación.

Base 23: Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

Base 24: Ordenación del pago.

Base 25: Del pago.

Base 26: Del Endoso

CAPITULO II: Normas Especiales

Base 27: Gastos de Personal.

Base 28: Indemnizaciones por razones del servicio.

Base 29: Del material inventariable.

Base 30: Retribuciones e indemnizaciones miembros de la Corporación.

Base 31: Pagos a justificar y gastos protocolarios.

Base 32: Anticipos de Caja Fija.

Base 33: Gastos Suplidos.

Base 34: Devolución de fianzas y garantías.

Base 35: Contratos.

Base 36: Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.

Base 37: De los gastos plurianuales y tramitación anticipada.

TITULO IV: DE LOS INGRESOS

Base 38: Composición de la Tesorería y custodia de fondos.

Base 39: Gestión de la Tesorería.

Base 40: Tramitación de los endosos.

Base 41: Gestión de los pagos.

Base 42: De la fiscalización previa de los ingresos.

Base 43: De la contratación de operaciones de crédito y de las operaciones de Tesorería.

Base 44: De las liquidaciones.

Base 45: Aportaciones a las Sociedades Municipales.

TITULO V: FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD

Base 46: Normas especiales de fiscalización.

Base 47: Omisión de fiscalización.

Base 48: De la contabilidad.

Base 49: Remisión de información.

Base 50: Control Financiero de las Sociedades Municipales.

BASES DE EJECUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1.- Necesidad de su cumplimiento.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona establece las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2024, a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

El Alcalde-Presidente, como Jefe Superior de la Administración, cuidará de la ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases y en las disposiciones de las diferentes Ordenanzas y acuerdos que sean adoptados por la Corporación.

BASE 2.- Legislación e interpretación.

1.- Para todo lo no previsto en las presentes bases, además de las disposiciones legales aludidas en el punto anterior, serán de aplicación los preceptos de la Ley 7/1985, de 2 de abril, del Real Decreto Legislativo 781/1986, Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF), Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo y

aquellas disposiciones legales y reglamentarias que guarden relación con la ejecución del Presupuesto.

2.- Serán resueltas por el Pleno del Ayuntamiento, las dudas de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de estas Bases, así como las modificaciones que la práctica aconseje introducir en ellas durante la vigencia del Presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Para la simplificación de trámite y desarrollo de las Bases queda facultado el Alcalde-Presidente de la Corporación, previo dictamen de la Comisión correspondiente, para dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas. Esta facultad será delegable.

BASE 3.- Ámbito temporal y funcional.

La aprobación, gestión, modificación y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo que dispone el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la demás legislación concordante y las presentes Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia temporal que el Presupuesto.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto 2024 del Ilmo. Ayuntamiento de San Miguel de Abona. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

BASE 4.- Del Presupuesto General.

1.- El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la Corporación, y por las previsiones de Ingresos y Gastos y los programas anuales de actuación, inversión y financiación de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda de San Miguel de Abona, Sociedad de Responsabilidad Limitada.

Presupuesto Ayuntamiento San Miguel de Abona:

Presupuesto de INGRESOS: 25.622.694,33 EUROS

Presupuesto de GASTOS: 25.622.694,33 EUROS

En lo que se refiere a la Sociedad Mercantil de Urbanización y Vivienda:

Previsiones de INGRESOS: 139.700,00 EUROS.

Previsiones de GASTOS: 139.700,00 EUROS.

2.- El Presupuesto General Consolidado, habida cuenta de que el Programa Anual de actuación, inversión y financiación para la anualidad 2024 de la Sociedad Municipal se aprobó en equilibrio, en ingresos asciende a un total de 25.762.394,33 euros y en gastos a 25.762.394,33 euros.

BASE 5.- Estructura Presupuestaria.

1.- La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. Los créditos consignados en el Estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) Clasificación por Programas. Distinguiéndose: Área de gasto, Política de gasto, Grupo de programas de gastos, Programas y Subprogramas.**
- b) Clasificación por categorías económicas. Distinguiéndose: Capitulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.**

2.- La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de la clasificación por Programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

3.- A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General 2024 del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, con crédito inicial por importe de cero Euros, todos aquellos conceptos de ingreso y todas aquellas aplicaciones presupuestarias de gasto que, estando definidas y codificadas por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con los niveles de desarrollo que se establezcan de forma específica para esta entidad local y dentro de la estructura específicamente diseñada para la misma, no hayan sido dotadas de un crédito específico a nivel de aplicación presupuestaria. En el caso de que las citadas aplicaciones presupuestarias tengan crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica serán susceptibles de soportar las imputaciones de gasto correspondiente. Si no contaran con crédito a nivel de vinculación jurídica podrán incrementarse los mismos a través de las modificaciones presupuestarias que resulten de aplicación según lo descrito en las presentes Bases.

BASE 6.- Remanente de Tesorería y fondo de contingencia.

1.- El remanente será calculado conforme a lo establecido en la normativa contable que resulte de aplicación y después de realizar la aprobación de la liquidación del presupuesto.

Al efectuar el cálculo del Remanente de Tesorería, para el cálculo de los derechos de dudoso cobro, se seguirá el criterio previsto en el TRLRHL. De los derechos reconocidos netos de cada año se considerarán de dudosa recaudación:

- De los del ejercicio liquidado (Año 0) un 0 por ciento.
- De los del ejercicio anterior (Año 1) un 25 por ciento.
- De los del ejercicio anterior (Año 2) un 25 por ciento.
- De los del ejercicio anterior (Año 3) un 50 por ciento
- De los del ejercicio anterior (Año 4) un 75 por ciento
- De los del ejercicio anterior (Año 5) un 75 por ciento.
- De los del resto de los ejercicios anteriores un 100 por ciento.

2.- El Fondo de contingencia financiará, cuando proceda, las siguientes modificaciones de crédito:

- **Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177 TRLRHL.**

En ningún caso podrá utilizarse el Fondo para financiar modificaciones destinadas a dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales de la Administración, que carezcan de cobertura presupuestaria.

La aplicación del Fondo de Contingencia se aprobará, a propuesta de la Concejalía-Delegada de Hacienda, previamente a la autorización de las respectivas modificaciones de crédito por el órgano municipal competente.

TITULO II. VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPITULO I.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

BASE 7.- Vinculación Jurídica de los créditos.

1.- No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen a continuación.

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:**Gastos de Personal (Capítulo 1):**

- a) Respecto de la clasificación por Programas, el área de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Gastos en Inversiones Reales (Capítulo 6):

La vinculación jurídica para los gastos de inversiones reales se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

Gastos Financieros (Capítulo 3), Activos Financieros (Capítulo 8) y Pasivos Financieros (Capítulo 9):

- a) Respecto de la clasificación por Programas, la Política de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Gastos en Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo 2), Transferencias Corrientes (Capítulo 4), Fondo de Contingencia y otros imprevistos (Capítulo 5) y Transferencias de Capital (Capítulo 7):

- a) Respecto de la clasificación por Programas, la Política de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el artículo.
- c) Específicamente, respecto de la clasificación por Programas, el Grupo de programas:
 - 232 "Promoción Social".
 - 338 "Fiestas populares y festejos"
 - 337 "Instalaciones de ocupación del tiempo libre"
 - 431 "Comercio"
 - 924 "Participación ciudadana"

3.- En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria (Art.27.2 del RD 500/1990). Los gastos que se prevean financiar con ingresos ampliables no podrán realizarse, en tanto no se contabilicen derechos reconocidos por cuantía superior a las previsiones de ingreso inicialmente consignadas.

4.- Efectos de la vinculación jurídica:

a) El control contable de los gastos asignados a aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará al nivel de aplicación presupuestaria.

b) La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación, incluido en el caso de Proyectos de Gasto, si bien en el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, la verificación de suficiencia de saldo se realizará, además, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

BASE 8.- Proyectos de gasto.**1.- Tendrán la consideración de proyectos de gasto:**

- a) Los proyectos de inversión cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de inversiones que acompaña al Presupuesto General u otros que se creen dentro del ejercicio, sean gestionados a través del capítulo VI o a través del capítulo VII del Presupuesto de Gastos.
- b) Los gastos con financiación afectada.

- c) **Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que sea necesario efectuar un seguimiento y control individualizado.**

2.- Los proyectos de gasto se identificarán con un código único que ha de ser invariable para toda la vida de la actuación. Éste deberá contener:

- a) **Número de Proyecto y denominación del mismo.**
- b) **Ejercicio de inicio del proyecto y anualidades a las que vaya a extender su ejecución.**
- c) **Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar.**
- d) **Cuantía total del gasto estimado inicialmente.**

3.- Los ingresos afectados a un proyecto de gasto deberán permitir la identificación con el código de proyecto de tales gastos permitiendo identificar cada uno de los agentes financiadores del mismo.

4.- En los casos en los que se pretenda una modificación en cuanto al destino de un recurso afectado será requisito necesario una memoria explicativa del/os concejales del área afectados, debiendo la misma aprobarse mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia.

5.- En aquellos casos que existan ingresos legalmente afectados a destinos específicos (patrimonio público del suelo, fondo canario de financiación municipal, etc.) se podrá proceder de varias maneras:

- a) **Si se conoce un destino concreto, y no está prevista la dotación presupuestaria se creará un proyecto de gasto pudiendo realizarse una modificación de crédito para esa finalidad concreta.**
- b) **Si no se conoce un destino concreto, y no está prevista la dotación presupuestaria se creará un superproyecto con la finalidad de facilitar el seguimiento del recurso afectado realizando una modificación de crédito para ese superproyecto.**
- c) **En aquellos casos en los que existan proyectos de gastos creados o actuaciones contempladas en el presupuesto de gasto y lo que se pretenda es afectar la financiación recibida se modificará el proyecto de gasto existente o se creará uno si no existiera sin tramitar modificación presupuestaria.**

CAPITULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 9.- De las modificaciones de créditos.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

Cualquier modificación en el Presupuesto de Gastos debe mantener el equilibrio financiero, especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y la concreta aplicación presupuestaria.

2.- Todo expediente de modificación de crédito será informado por la Intervención con carácter previo a su aprobación.

3.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno, no serán ejecutivas hasta que no se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

Las modificaciones de crédito aprobadas por otros órganos distintos al Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación.

BASE 10.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1.- Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito Extraordinario.

En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto pero resultara insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

2.- Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- 1) Remanente Líquido de Tesorería.
- 2) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- 3) Anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones no comprometidos y cuyas dotaciones se estimen reducibles, sin perturbación del respectivo servicio.

Los gastos de inversión aplicables a los capítulos 6, 7, 8 y 9, también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

3.- Los créditos aprobados en expedientes de modificación mediante Crédito Extraordinario o Suplemento de Crédito, únicamente podrán dedicarse a la finalidad para la que fueron aprobados por el Pleno. Una vez que se haya producido el acta de recepción de la obra, o la finalización total y liquidación última del proyecto, los remanentes de crédito que pudieran existir, reintegrarán crédito en la correspondiente Bolsa de Vinculación, previas las oportunas operaciones contables.

BASE 11.- Ampliaciones de Crédito.

1.- Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular se consideran ampliables, hasta la cuantía de los derechos reconocidos y liquidados en los correspondientes conceptos de ingreso que les sirven de contrapartida, los créditos de gastos que, a continuación, se relacionan:

CRÉDITOS AMPLIABLES		INGRESO CONTRAPARTIDA	
92000.8310 1	Préstamos I/p. Personal funcionario	831.00	Reintegros préstamos fuera del sector público a I/p
92000.8310 2	Préstamos I/p. Personal laboral	831.00	Reintegros préstamos fuera del sector público a I/p

2.- En el expediente deberá constar la documentación siguiente:

a) Informe del Interventor donde se acredite que en el concepto de ingreso especialmente afectado por los gastos con aplicaciones presupuestarias ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingreso.

b) Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.

d) La determinación de las cuantías y aplicaciones presupuestarias de gastos objeto de ampliaciones de crédito.

El expediente podrá limitarse a incluir un Decreto de Alcaldía de aprobación en el que se recoja el informe de Intervención con el contenido mínimo descrito.

BASE 12.- Transferencias de Crédito.

1.- Cuando haya de realizarse algún gasto aplicable a una o varias aplicaciones presupuestarias cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible aminorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se tramitará un expediente de transferencia de créditos.

2.- Las transferencias de créditos estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni a los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- e) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, no estarán sujetas a las limitaciones anteriores, las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y a políticas de gastos no clasificadas, ni a las modificaciones efectuadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3.- Los expedientes serán incoados por propuesta del Alcalde - Presidente, sin perjuicio de posibles delegaciones, que ordenará la retención cautelar de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se prevé aminorar. Esta facultad será delegable en el Concejal de Hacienda. En dicho expediente deberá constar la documentación siguiente:

- Memoria justificativa del Concejal que tenga delegadas las facultades del servicio a que afecta la misma, sobre la necesidad de la medida, precisándose las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recurso que han de financiarla.
- Informe de Intervención.

BASE 13.- Generación de Créditos por Ingresos.

1.- Podrán generar créditos en los estados de gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma. Para generar el crédito será preciso cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el ingreso. En caso de que el compromiso firme de aportación proceda de Entidad u Organismo Público será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados. En estos casos la generación deberá realizarse con carácter previo al inicio de la actividad (momento temporal que deberá quedar definido en el precio público).
- f) Reembolso de préstamos.

2.- El expediente de Generación de Créditos será incoado y aprobado por el Alcalde, o Concejal de Hacienda si lo tuviera la competencia delegada.

3.- Al objeto de permitir la oportuna tramitación de este tipo de expedientes y de asegurar el seguimiento contable y presupuestario de los gastos con financiación afectada, todas las distintas secciones o departamentos deberán comunicar a Intervención aquellas solicitudes, aceptaciones o resolución de concesión de subvenciones a percibir por el Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

BASE 14.- Incorporación de Remanentes de Crédito.

1.- Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos los créditos siguientes:

- a) Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito, así como las Transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.**
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.**
- c) Los créditos por operaciones de capital.**
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.**

2.- Los remanentes incorporados podrán ser aplicados sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión o autorización.

3.- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

4.- De conformidad con la motivación expuesta en el artículo 21.4 del Real Decreto 500/1990, al inicio del ejercicio en curso, una vez comprobadas las desviaciones de financiación y, sin que sea necesaria la aprobación de la liquidación del ejercicio anterior, podrá realizarse la incorporación de los remanentes derivados de proyectos de gasto con financiación afectada.

BASE 15.- Bajas por anulación.

1.- Baja por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

2.- Corresponderá al Pleno de la Corporación, a propuesta de la Alcaldía, la aprobación de las bajas por anulación de créditos, siendo inmediatamente ejecutivo el acuerdo, sin necesidad de efectuar ningún otro trámite, salvo que el expediente exigiera una tramitación específica.

BASE 16.- Reconocimiento extrajudicial de crédito.

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores. Podrán reconocerse las obligaciones tramitando paralelamente la modificación de crédito necesaria para su cobertura presupuestaria.

TITULO III. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO I.- NORMAS GENERALES

BASE 17.- Anualidad presupuestaria.

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrá contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el propio ejercicio.

Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa la incorporación de los créditos.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que, por circunstancias excepcionales o de reconocida urgencia, no fue aprobado con anterioridad al momento de su materialización, o tuvo cualquier otro defecto grave en su tramitación, como la falta de consignación presupuestaria. En este caso se exigirá la tramitación de un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.

2.- No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anuladas de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 18.- De la disponibilidad de los créditos.

Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten al necesario equilibrio presupuestario y financiero de esta Entidad, el Alcalde podrá formular propuesta razonada para bloquear la totalidad o parte del crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias, para su declaración como no susceptible de utilización. También, corresponderá al Alcalde, elevar propuesta de reposición a la situación de disponibilidad de los créditos previamente bloqueados.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación, previo informe de Intervención.

Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado como remanente al ejercicio siguiente.

BASE 19.- Retención de crédito.

1.- Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la tramitación del expediente de autorización y disposición del mismo lo aconsejen, el Concejal responsable del área gestora o el Alcalde-Presidente, podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria. En todo caso, para solicitar certificación o informe de existencia de crédito a Intervención se adjuntará, al expediente de dicha solicitud, una memoria justificativa del gasto a realizar. La retención deberá, asimismo solicitarse para autorizar una transferencia de crédito, y en los demás casos previstos en estas Bases.

2.- La retención de crédito consiste en la reserva de crédito generada por una certificación de existencia de crédito con saldo suficiente para la Autorización de gasto o para una Transferencia de crédito a partidas de distinto ámbito de vinculación jurídica.

3.- Esta certificación de existencia de crédito corresponde al Interventor, y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

4.- Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una Autorización de gasto, habrá de verificarse en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

5.- Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, además de cumplirse la condición establecida en el párrafo anterior, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia partida presupuestaria.

6.- Los informes de intervención que versen exclusivamente sobre certificaciones de existencia de crédito podrán ser sustituidos por el correspondiente documento contable de retención de crédito siempre que en el mismo se identifique, al menos, el gasto, la cuantía, la fecha de la operación y la aplicación presupuestaria objeto de imputación. El documento contable deberá estar firmado por la intervención municipal y por el responsable de contabilidad para que pueda surtir efecto, excepcionalmente en caso de ausencia del responsable de contabilidad por vacaciones, asuntos propios, incapacidad temporal u otras causas, el documento podrá surtir efecto únicamente con la firma de la intervención municipal.

7.- La existencia de crédito podrá emitirse mediante el documento contable "RC". Dicho documento para que pueda surtir efecto debe estar firmado por el Interventor y por el responsable de Contabilidad, salvo la excepción indicada en el punto anterior.

BASE 20.- Fases de ejecución del gasto.

1- La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase A).
- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- Ordenación del pago (fase P).

2- Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente, por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico, deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

3.- No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, los siguientes supuestos:

- a. Autorización-Disposición.
- b. Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación, especialmente en el caso de contratos menores.
- c. Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación-Ordenación del pago

En estos casos, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan. El apartado c) anterior sólo se realizará para formalizar las posibles domiciliaciones o detracciones de las cuentas bancarias.

BASE 21.- Autorización de Gastos.

1.- La autorización del gasto es el acto mediante el cual se resuelve la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando, a tal fin, la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

2.- Corresponderá la autorización de los gastos:

- A) Al Alcalde. en todos los casos en los que se le reconozca esta capacidad en la legislación vigente, sin perjuicio de las delegaciones que pudiera realizar.

B) A la Junta de Gobierno Local, en todos aquellos casos que por delegación del Alcalde o del Pleno se le atribuyan o le sea atribuido por la legislación vigente.

C) Al Pleno, todos aquellos gastos no incluidos en los apartados anteriores o los que le fueran atribuidos por la normativa vigente.

Asimismo corresponde al Alcalde-Presidente la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes ó infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre. Estas competencias se entienden sin perjuicio de las desconcentraciones que se pudieran haber realizado.

Corresponde al Alcalde la aprobación de los anticipos de sueldo que se concedan al personal, por los importes que se determinen por el Pleno.

3.- La autorización del gasto requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable "A". Dichos documentos podrán expedirse por relaciones contables y para que puedan surtir efecto deben estar firmados por el Interventor y por el responsable de Contabilidad, excepcionalmente en caso de ausencia del responsable de contabilidad por vacaciones, asuntos propios, incapacidad temporal u otras causas, el documento podrá surtir efecto únicamente con la firma de la intervención municipal.

BASE 22.- Disposición o Compromisos de Gastos.

1.- La Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y un acreedor determinado o determinable.

2.- La Disposición de los gastos corresponde al órgano competente para la autorización de los mismos.

3.- El trámite de Disposición de Gastos exigirá la incorporación al expediente del correspondiente documento contable "D", suscrito por el Interventor y el responsable de Contabilidad, excepcionalmente en caso de ausencia del responsable de contabilidad por vacaciones, asuntos propios, incapacidad temporal u otras causas, el documento podrá surtir efecto únicamente con la firma de la intervención municipal.

4.- Cuando en el inicio del expediente de gastos se conozca su cuantía exacta y el nombre del proveedor, se podrán acumular las fases de Autorización y Disposición, tramitándose el correspondiente documento contable "AD", que para que pueda surtir efecto debe estar firmados por el Interventor y por el responsable de Contabilidad, excepcionalmente en caso de ausencia del responsable de contabilidad por vacaciones, asuntos propios, incapacidad temporal u otras causas, el documento podrá surtir efecto únicamente con la firma de la intervención municipal.

5.- Se tramitarán mediante documento contable "AD" todos aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación y por el importe del gasto imputable al ejercicio y, especialmente, los siguientes:

- a) Arrendamientos.**
- b) Contratos de tracto sucesivo.**
- d) Contratos calificados como menores por la legislación contractual vigente.**
- e) Cualesquiera otros de naturaleza análoga.**

6.- No podrán generar un documento contable "AD" aquellos gastos que hayan de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso, subasta o cualquier otro procedimiento específicamente previsto en la legislación contractual que resulte de aplicación, relativo a la realización de obras de inversión o de mantenimiento, adquisición de material inventariable y otros, que por su naturaleza, aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

No podrán disponerse gastos cuya financiación esté previsto realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito o subvenciones, hasta tanto se cumplan los siguientes requisitos:

- a. **Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente.**
- b. **Haberse obtenido, en su caso, la autorización del Mº de Economía o del Mº de Hacienda, o del Órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.**
- c. **Haberse recibido la comunicación oficial de la concesión de la subvención o aportación.**

BASE 23.- Reconocimiento de la Obligación.

1.- El Reconocimiento de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de la realización de un gasto previamente autorizado y comprometido.

2.- La fase de reconocimiento de la obligación determina la exigencia de la tramitación del documento contable "O", que hará referencia al número/s del expediente/s en el que se autorizó y comprometió el gasto al que la obligación se refiere y para que pueda surtir efecto debe estar firmado por el Interventor y por el responsable de Contabilidad, excepcionalmente en caso de ausencia del responsable de contabilidad por vacaciones, asuntos propios, incapacidad temporal u otras causas, el documento podrá surtir efecto únicamente con la firma de la intervención municipal.

3.- Cuando en razón de la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse las mismas tramitando un documento "ADO" y así mismo, para que pueda surtir efecto debe estar firmado por el Interventor y por el responsable de Contabilidad, excepcionalmente en caso de ausencia del responsable de contabilidad por vacaciones, asuntos propios, incapacidad temporal u otras causas, el documento podrá surtir efecto únicamente con la firma de la intervención municipal. Particularmente podrá utilizarse este procedimiento en el caso de los contratos clasificados como menores por la legislación contractual vigente, así como en todos los casos en los que sea posible acumular las fases A y D.

4.- Cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación. Igualmente corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera o cualquier otra situación en la que existan facturas o recibos de gastos de ejercicios anteriores que no hubieran sido contabilizadas en el correspondiente ejercicio por cualquier causa. En el resto de los casos, el reconocimiento de la obligación corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que se encuentren conferidas o se puedan realizar.

5.- Será necesario para proceder al reconocimiento de la obligación que la respectiva factura o documento acreditativo figure conformado por el Jefe de Servicio correspondiente y con el Visto Bueno del Concejal responsable del área o del Alcalde – Presidente. También será necesario, adjuntar a la factura el alta a terceros correspondiente, imprescindible para el registro contable de la misma y su posterior pago. Además en el caso de contratos de obra deberá acompañarse de un informe emitido por la oficina técnica municipal, en dónde, entre otros puntos, se acredite que se trata de una obra de titularidad municipal, que ha sido correctamente ejecutada y que se ajusta al proyecto o presupuesto realizado en su caso.

BASE 24.- Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

1.- El documento contable "O" irá acompañado de los documentos base o justificativos. Estos últimos se refieren a facturas, certificaciones, nóminas, etc., a los que se unirán los informes técnicos preceptivos, según sea la naturaleza del gasto.

Dicho documento "O" deberá ser suscrito ordinariamente por el Alcalde, además de por el Interventor y el responsable de contabilidad, excepcionalmente en caso de ausencia del responsable de contabilidad por vacaciones, asuntos propios, incapacidad temporal u otras causas, el documento podrá surtir efecto únicamente con la firma de la intervención municipal.

2.- Según la naturaleza del gasto, para el reconocimiento de la obligación se requerirán los siguientes documentos:

A. Gastos de Personal: se acreditarán mediante las nóminas mensuales.

- A la nómina se adjuntarán las Resoluciones sobre incidencias que afectan a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Alcalde o Concejal en quien delegue. El ajuste a la legalidad del contenido de las obligaciones contenidas en la nómina, será responsabilidad de la unidad encargada de la confección de la misma, la cual deberá verificar que las contrataciones y las retribuciones percibidas se ajusten a la legalidad vigente.

- Para otros gastos comprendidos en el Capítulo 1, será preciso acompañar la factura o documento análogo con eficacia administrativa o mercantil y el informe del Servicio correspondiente.

- En cuanto a las obligaciones derivadas de la asistencia a órganos colegiados: Certificado del Secretario sobre número de asistencias a sesiones, computado de forma individual, así como informe propuesta.

B. Gastos en bienes y servicios corrientes: se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación las facturas o documentos que legalmente las sustituyan u otros documentos análogos siempre que contengan los requisitos que legalmente correspondan.

C. Gastos Financieros: los intereses y amortizaciones de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justificarán con el documento o nota de cargo realizada por la Entidad Bancaria correspondiente y se expedirá documento "O" si anteriormente se hubiera expedido documento "AD", en caso contrario, se expedirá documento "ADO".

D. Transferencias Corrientes: las obligaciones derivadas de subvenciones se justificarán de acuerdo con las bases de su concesión. En todo caso, junto al documento "O" se consignará la Resolución de la concesión.

E. Gastos de capital: el documento "O" se generará a partir de la factura y de la certificación de obra, o sólo de la factura, en su caso. Las certificaciones de obra deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y fecha de la certificación.
- b) Denominación del proyecto.
- c) Nombre o razón social del contratista.
- d) Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.
- e) Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación y en su caso, de lo acreditado por certificaciones anteriores e importe de las obras que faltan por ejecutar. Asimismo deberá indicar que las unidades que se certifican se corresponden con el presupuesto o proyecto aprobado.
- f) En todo caso, la certificación, firmada por el técnico director de las obras y por el contratista, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obras y sus precios conforme al proyecto.

BASE 25.- Ordenación del Pago.

1.- La Ordenación del Pago es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago "P" y deben estar firmados por el Interventor y por el responsable de Contabilidad para que puedan surtir efecto. Excepcionalmente en caso de ausencia del responsable de contabilidad por vacaciones, asuntos propios, incapacidad temporal u otras causas, el documento podrá surtir efecto únicamente con la firma de la intervención municipal.

2.- La Ordenación de Pagos es competencia del Alcalde, si bien podrá delegarla de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

3.- El reflejo contable de la fase de ordenación de pagos se ajustará a lo que en cada caso se prevea en la normativa.

4.- Previamente a la expedición de las órdenes de pago, deberá acreditarse documentalmente, ante el Órgano que haya de reconocer la obligación, la realización de

la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

5.- No podrá llevarse a cabo pago alguno por la Tesorería sin el oportuno documento suscrito por el Ordenador de Pagos y fiscalizado formalmente por el Interventor, con atención a las prioridades establecidas legalmente y al Plan de Disposición de Fondos, si lo hubiera.

Los documentos necesarios para disponer de fondos serán firmados conjuntamente por el Alcalde, el Interventor, el responsable de contabilidad y el Tesorero.

6.- Cuando los pagos se efectúen mediante transferencia bancaria, habrá de acreditarse fehacientemente la titularidad de las cuentas, mediante el Alta de Terceros, que deberá obrar en la Tesorería.

Los perceptores de fondos no podrán cobrar cantidades por medio de otras personas sin presentar copia del poder o autorización bastanteadada por el Secretario.

La Tesorería llevará un registro de poderes y autorizaciones, conservando copia simple de los mismos, cotejada con los originales.

Los mandatarios consignarán como antefirma, bajo su responsabilidad, la declaración de no haberle sido revocado el poder o autorización que ostente. El Tesorero previa materialización del pago debe exigir la identificación de las personas a quienes pague, solicitar la presentación del NIF, DNI, NIE así como la acreditación de estar al corriente en las obligaciones tributarias para con la Hacienda Estatal y Local, bajo su propia responsabilidad.

7.- Pagos pendientes de aplicación. Se podrán realizar en los siguientes supuestos:

- a) Las certificaciones de obra correspondientes a obras cuya adjudicación se hubiera realizado en ejercicios precedentes y cuyos créditos estuvieran pendientes de incorporación, se podrán contabilizar de forma extrapresupuestaria con carácter temporal hasta la definitiva imputación presupuestaria una vez producida la incorporación de remanentes de crédito, si se corriera el riesgo de incumplir lo previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- b) Asimismo, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, se podrán ordenar pagos pendientes de aplicar para hacer frente a sentencias judiciales con el objeto de reducir al máximo la incidencia de intereses en aplicación de la misma, siendo requisito necesario la propuesta de modificación de crédito para formalizar la operación.
- c) Cuando por problemas informáticos o de gestión se retrasen operaciones previas y necesarias para la correcta imputación a Presupuesto de una obligación de pago. Esta regla será especialmente aplicable cuando no haya podido aprobarse la incorporación de remanentes de crédito y se deriven perjuicios para la Entidad de no afrontar dicho pago (intereses de demora, p.ej.). A tal efecto, deberá emitirse por la Intervención informe acerca de las razones del retraso y la suficiente dotación presupuestaria para afrontar la formalización del pago pendiente de aplicación.
- d) Cuando se realicen descuentos en aportaciones de otras Entidades, como el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y el Consorcio de Tributos, hasta en tanto se apruebe por el órgano competente los correspondientes gastos.
- e) Cuando se carguen en cuenta cuotas de amortización e intereses de préstamos.
- f) Asimismo se iniciará un expediente para la realización de un pago no presupuestario cuando por razones de extraordinaria y urgente necesidad, la Alcaldía Presidencia, bajo su responsabilidad y mediante Decreto disponga la inmediata ordenación de un pago.

En todo caso, la formalización de los pagos pendientes de aplicación requerirá resolución expresa de imputación presupuestaria.

La ordenación del pago de las formalizaciones corresponderá al Alcalde-Presidente sin perjuicio de posibles delegaciones.

BASE 26.- Del Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
2. Será perceptivo, para el trámite del endoso, que el responsable de informar la factura del gasto correspondiente haga referencia en el mismo al endoso que previamente ha sido solicitado debidamente por el endosatario.
3. El endoso procederá una vez que los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones que se establece en las Bases anteriores.
4. Para que el endoso resulte efectivo, será necesario la toma de razón por parte de la Intervención del Ayuntamiento, que corresponderá en el mismo momento de la fiscalización favorable por parte de la Intervención del reconocimiento de la obligación.

CAPITULO II. NORMAS ESPECIALES**BASE 27.- Gastos de Personal.**

1.- Las nóminas deberán obrar en Intervención el día 20 de cada mes a efectos de su oportuna fiscalización con el oportuno informe de la Sección de RR.HH, que será responsable de su tramitación y que se responsabilizará de que la liquidación de los haberes ha sido realizada conforme a las disposiciones del Acuerdo funcional o Convenio Colectivo y demás normativa de aplicación. Dichas nóminas cumplirán la función de documentos justificativos a efectos del reconocimiento de la obligación.

2.- Las incidencias serán incluidas en nómina una vez se haya dictado la Resolución que sirve de soporte a las mismas. A tal efecto, se incluirá dentro del expediente de la nómina, copia de las correspondientes resoluciones, así como un informe justificativo de las incidencias obrantes en la correspondiente nómina, en el que se valoren cuantitativamente las mismas.

A los efectos del apartado anterior, tendrá la consideración de incidencias en nómina toda alta, baja o modificación en la nómina con respecto a la del mes anterior. Así, por alta se entenderá toda inclusión en nómina de un perceptor que no figuraba en la del mes anterior; por baja, la exclusión de la nómina de un perceptor que figuraba en la del mes anterior; y por modificación, los aumentos o disminuciones en las retribuciones y deducciones acreditadas en la nómina a cada perceptor con respecto a las que figuraban en el mes anterior, así como el cambio de puesto de trabajo que no implique una baja en la nómina en la que figura el perceptor, aun cuando no tenga trascendencia económica. La modificación podrá ser definitiva y transitoria, en función de si se produce cambios que van a persistir en nóminas futuras, o exclusivamente en la nómina en que se incluyen.

3.- Los trienios devengados por los funcionarios serán reconocidos de oficio. De igual forma se reconocerán los complementos de antigüedad del personal laboral, salvo disposición expresa del Convenio Laboral que se encuentre vigente.

BASE 28.- Indemnizaciones por razón del servicio.

A) Personal Funcionario: darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal que ha de prestar sus servicios en este Ilustre Ayuntamiento, y el resto de los supuestos contemplados en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, o el personal al servicio del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

Los gastos de locomoción, la percepción de dietas y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en

general, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y por la legislación que resultara de aplicación salvo lo regulado expresamente en esta base. No obstante, cuando así se determine por el Sr. Alcalde en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios los gastos de viaje y alojamiento que se abonen, serán los que efectivamente se hayan realizado y habrán de justificarse en todo caso, mediante las facturas acreditativas de los gastos realizados.

Los gastos de manutención serán, en todo caso, los que de forma completa para cada día se asignen al Grupo que corresponda según los Anexos del Real Decreto antes citado, sin que sea necesaria justificación de los mismos, a cuyo fin el personal se clasificará en los siguientes grupos:

-Grupo I: Altos Cargos de la Corporación.

-Grupo II: Funcionarios clasificados en el grupo A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

-Grupo III: Resto del personal de la Corporación.

B) Personal Laboral: se le aplicará lo previsto en el respectivo convenio que resulte de aplicación y solo con carácter supletorio lo previsto en la presente Base.

BASE 29.- De los bienes inventariables.

1.- Criterios diferenciadores entre inmovilizado y gasto:

Se entiende por inmovilizado, el conjunto de bienes que forman parte de la estructura del Ayuntamiento con carácter de permanencia y que no están destinados a la venta (se gestionan a través del capítulo VI del presupuesto de gastos).

Se entiende por gasto, el desembolso que el Ayuntamiento realiza en virtud del tráfico normal de su actividad para el funcionamiento de sus servicios, y que se imputan a la cuenta de resultados del ejercicio en que se producen (se gestionan a través del capítulo II del presupuesto de gastos).

2.- La calificación de un desembolso económico como Inmovilizado o Gasto se realizará atendiendo a los siguientes criterios cualitativos y cuantitativos:

- Criterios Cualitativos:

Los criterios generales que permiten calificar un desembolso económico como un nuevo bien de inventario o inversión, o mejora sobre un bien de inventario, son:

- Los realizados ante cualquier nueva incorporación de terrenos o de inmuebles.
- Los realizados por adquisiciones de edificios nuevos, maquinaria nueva y otros bienes, cuya vida útil sea mayor de 1 año.
- Los realizados para satisfacer las ampliaciones y las mejoras sustanciales que supongan un incremento en el valor de los bienes de inmovilizado.
- Las reparaciones y renovación de unidades que redunden en un mayor valor, utilidad o prolongación de la vida útil.

Los criterios generales que permiten calificar un desembolso económico como gasto son:

- Los necesarios para el mantenimiento y conservación de un bien para garantizar un funcionamiento eficaz y continuado.
- Los de reparación y renovación que no añadan valor al bien ni aumenten su vida útil.
- Cualquier elemento cuya vida útil sea inferior a 1 año, o que no cumpla los criterios cuantitativos.

- Criterios Cuantitativos:

Constituyen un complemento a los criterios cualitativos y sirven de apoyo a la hora de diferenciar entre inmovilizado y gasto. A estos efectos los bienes cuyo valor sea inferior a 500 € podrán calificarse como no inventariables siempre que no se den los criterios cualitativos.

3.- Amortización:

La amortización es la expresión contable de la depreciación que normalmente sufren los bienes de inmovilizado no financiero por el funcionamiento, uso y disfrute de los mismos, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que pueda afectarlos. Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables, deberán ser objeto de una amortización sistemática a lo largo de su vida útil y siempre y cuando exista un inventario de bienes debidamente valorado y aprobado por el órgano competente. La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado. Cumplirán la condición de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

- a) Tener una vida útil limitada.
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio económico.
- c) Ser susceptibles de utilización por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.
- d) No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes:
- e) Los integrantes del dominio público natural.
- f) Los terrenos y bienes naturales, tanto los de uso público como los comunales, salvo que tuvieran una vida útil limitada para la entidad contable.
- g) Las inversiones destinadas al uso general.
- h) Los integrados en el Patrimonio Histórico Español, en tanto no se utilicen por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

Las cuotas de amortización se determinan por el método de cuota lineal. Su importe se calculará, para cada período, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

A estos efectos, la base amortizable neta se determina por la diferencia entre el valor contable activado menos la amortización acumulada hasta ese momento y el valor residual positivo esperado, dicho valor residual sólo se tendrá en cuenta cuando el mismo haya sido calculado sobre la base de informes técnicos aportados en el expediente, en caso contrario se considerará en todo caso de valor cero.

La vida útil de los bienes del Inmovilizado será la que se desprenda de los informes técnicos aportados en el expediente, a falta de dichos informes, se aplicarán obligatoriamente los siguientes años de vida útil:

- 200. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.
- 201. Infraestructuras y bienes destinados al uso general. No se amortizan.
- 202. Bienes comunales. No se amortizan.
- 208. Bienes del Patrimonio histórico, artístico y cultural. No se amortizan.
- 210. Gastos de investigación y desarrollo. Vida útil 5 años.
- 212. Propiedad industrial. Vida útil 5 años.
- 215. Aplicaciones informáticas. Vida útil 5 años.
- 216. Propiedad intelectual. Vida útil 5 años.
- 217. Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero. No se amortizan.
- 218. Aprovechamientos urbanísticos. No se amortizan.
- 219. Otro inmovilizado inmaterial. No se amortiza.
- 220. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.
- 221. Construcciones. Vida útil 50 años.

- 222. Instalaciones técnicas. Vida útil 15 años.**
- 223. Maquinaria. Vida útil 10 años.**
- 224. Utillaje. Vida útil 5 años.**
- 226. Mobiliario. Vida útil 7 años.**
- 227. Equipos para procesos de información. Vida útil 5 años.**
- 228. Elementos de transporte. Vida útil 10 años.**
- 229. Otro inmovilizado material. Vida útil 5 años.**
- 230. Inversiones gestionadas para otros entes públicos. No se amortizan.**
- 240. Terrenos. No se amortizan.**
- 241. Construcciones. Vida útil 50 años.**
- 242. Aprovechamientos urbanísticos. No se amortizan.**
- 249. Otros bienes y derechos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortizan.**
- 250. Inversiones financieras permanentes en capital. No se amortizan.**

BASE 30.- Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

1.- Las retribuciones de los miembros de la Corporación serán las que se fijen por los respectivos acuerdos plenarios.

Los miembros de la Corporación que no ostenten dedicación exclusiva percibirán las indemnizaciones que se fijen por los respectivos acuerdos plenarios.

2.- En la primera orden que se expida por las retribuciones a los miembros con dedicación exclusiva, habrá de adjuntarse certificación expedida por el Secretario con relación al Acuerdo Plenario en que se hubieran aprobado dichas retribuciones, haciéndose referencia en las demás a la misma.

3.- En el caso de celebrarse varias sesiones en el mismo día, solamente podrán percibirse derechos por una de ellas, satisfaciéndose en este caso, la de mayor cuantía.

4.- Cada grupo político municipal percibirá mensualmente las asignaciones que se aprueben por los respectivos acuerdos plenarios.

Dichas asignaciones no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

5.- Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación recibida que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo solicite.

6.- El pago de las asignaciones se realizará por transferencia bancaria en la cuenta corriente señalada por el portavoz del Grupo Político correspondiente, quedando bajo la responsabilidad del mismo la veracidad de los datos aportados al Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

7.- Los miembros de la Corporación tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, como las comisiones de servicio, cuando sean efectivos, y previa justificación documental, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas, estableciéndose que los importes a satisfacer no puedan ser superiores que los previstos para el grupo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Será necesario para su abono, la existencia de una memoria explicativa de los gastos en la que se manifieste la ubicación de la actividad en caso de gastos de desplazamiento en caso de utilización de vehículos particulares. En estos casos será de aplicación lo dispuesto en el artículo 18 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

BASE 31.- Pagos a justificar y gastos protocolarios.

1.- Sólo se expedirán órdenes de pagos a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, financiadas con cargo a créditos del Capítulo II cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de los comprobantes con anterioridad a su realización. El abono de la cantidad se realizará siempre que se solicite mediante propuesta y siempre que exista crédito adecuado y suficiente.

2.- La autorización corresponde al órgano unipersonal competente, debiendo identificarse la Orden de pago como "A JUSTIFICAR".

3.- Podrán entregarse órdenes de pago a justificar a los cargos electivos de la Corporación, a funcionarios, a personal de confianza y a personal laboral, siempre con el visto bueno del Concejal del Área y la inclusión en la solicitud de factura pro forma, presupuesto o documento estimativo con el importe a satisfacer.

4.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como realizar retenciones tributarias y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

5.- En el plazo de tres meses, los perceptores habrán de aportar a Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas. Por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, deberán estar justificados los libramientos antes del fin del ejercicio estableciéndose como fecha límite el 15 de diciembre de cada año, debiendo reintegrarse las cantidades no utilizadas. En casos excepcionales, para la justificación de estos pagos, servirán como documentos acreditativos los tickets de compra siempre que se identifique con claridad al proveedor con su correspondiente NIF y se acompañe de declaración responsable del habilitado de que los fondos han sido destinados a la finalidad para la que se concedieron y escrito justificativo del mismo en el que se expliquen las causas de la excepcionalidad. No obstante a lo anterior, la entrega de factura con el contenido reglamentariamente establecido es el procedimiento ordinario para la justificación de los pagos a justificar.

6.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a Justificar para la misma finalidad, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar.

7.- De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

8.- De conformidad a lo expuesto por la IGAE y el Tribunal de Cuentas, en los gastos que se imputan a gastos de representación se hace imprescindible el conocimiento de los motivos que justifican su realización, así como la identificación de las personas destinatarias de los mismos, de forma que se pueda determinar si efectivamente los gastos se realizan con fines protocolarios o representativos, si son necesarios y si, en definitiva, redundan en beneficio o utilidad de la Administración. Por consiguiente, además de la justificación ordinaria, exigida en general para toda compra de bienes o prestación de servicios, la relativa a estos gastos debe aclarar todas las circunstancias referidas, de forma que no deje lugar a dudas o suspicacias en cuanto al destino de estos fondos públicos en beneficio o utilidad de la Administración.

En concreto, en los gastos de comidas las facturas de restaurantes han de especificar lo que se ha consumido, como ocurre con el contenido de cualquier factura, acompañándose, además, de una memoria explicativa en la que la autoridad competente para la gestión del gasto manifieste la finalidad de los gastos de restaurante, especificando los motivos, finalidad y contenido de la reunión o conferencia que ha ocasionado la realización de los gastos de comida, el lugar de celebración e identificación de los participantes y destinatarios de dichos gastos.

La mención anterior exigida para la justificación de pagos a justificar será también requerida por la intervención en caso de presentación de facturas no tramitadas a justificar.

Para el resto de gastos protocolarios se establecen los mismos requisitos que los descritos en los párrafos anteriores.

BASE 32.-Anticipos de Caja Fija.

1.- Tendrán la consideración de Anticipos de Caja Fija los fondos librados a justificar a cajeros, pagadores y habilitados que designe el Alcalde a propuesta del Tesorero.

En particular, con los Anticipos de Caja Fija podrán atenderse los siguientes gastos:

- **Los de reparaciones, mantenimiento y conservación.**
- **Los de material y suministros.**
- **Los de atenciones protocolarias y representativas.**
- **Los de trabajos realizados por otras empresas siempre que sean de tipo corriente.**

2.- Los Anticipos de Caja Fija serán autorizados por el Presidente y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, 6.000,00 euros.

3.- Los perceptores de los anticipos llevarán contabilidad de las cantidades percibidas mediante un libro de cuentas corrientes por debe y haber en donde anotarán las entradas y salidas justificadas con las facturas o recibos correspondientes, debidamente diligenciado y sellado antes de su utilización por la Intervención General. Este requisito no será necesario en el caso de que el anticipo tenga como finalidad gastos de atención protocolaria o representativa, atenciones benéficas o asistenciales o premios.

4.- Los perceptores de estos fondos quedan obligados a justificar dentro del ejercicio presupuestario en que se constituye el anticipo, y con aplicación a las partidas correspondientes, los fondos percibidos. En todo caso los fondos deberán quedar definitivamente justificados antes del 10 de diciembre de cada ejercicio. La justificación se realizará mediante la entrega de los justificantes de los gastos efectuados y deberán presentarse con el formato que establezca la Intervención municipal.

En cuanto se hayan justificado las cantidades percibidas como Anticipo de Caja Fija dentro del ejercicio, y siempre que el crédito de las partidas a que está destinado lo permita, se podrá proceder de inmediato a su reposición, mediante abono del importe justificado en la cuenta corriente o en la caja correspondiente, siempre que medie informe de Intervención y de Tesorería sobre la fiscalización de los gastos efectuados, y se ordene la reposición por resolución del Alcalde.

Los justificantes de gastos entregados fuera del plazo indicado en el párrafo primero de este apartado, se tendrán por no presentados y en consecuencia los gastos que se acrediten con ellos por no justificados. Siendo responsable el perceptor de los fondos de la reposición de las cantidades dispuestas.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación las correspondientes facturas, u otros documentos análogos con validez en el tráfico mercantil o eficacia administrativa. En casos excepcionales, para la justificación de estos anticipos, servirán como documentos acreditativos los tiques de compra siempre que se identifique con claridad al proveedor con su correspondiente NIF y se acompañe de declaración responsable del habilitado de que los fondos han sido destinados a la finalidad para la que se concedieron y escrito justificativo del mismo en el que se expliquen las causas de la excepcionalidad. No obstante, a lo anterior, la entrega de factura con el contenido reglamentariamente establecido es el procedimiento ordinario para la justificación de los anticipos. No se admitirán facturas con la aplicación del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF), siendo el método más adecuado, para estas facturas, el tipo de pago a justificar.

BASE 33.- Gastos Suplidos.

En aquellos casos de carácter excepcional, en los que por parte de los Concejales u otro personal se adelanten cantidades y pretendan ser resarcidos con cargo al Ayuntamiento, se deberá tramitar expediente que será denominado "reintegro de gastos suplidos". En él se acreditarán, mediante informe justificativo del solicitante, las razones que impidieron el cumplimiento de los trámites legales de ejecución del gasto. Al expediente se le adjuntará la factura.

El gasto será aprobado mediante Decreto, y su contabilización se realizará respecto del acreedor final, tramitándose el pago como un endoso al acreedor intermediario que hubiere adelantado dichas cantidades.

En ningún caso podrá reconocerse como "gasto suplido" facturas presentadas por cajeros, pagadores y habilitados a los que se les haya reconocido un anticipo de caja fija cuantos estas facturas sirvan para sufragar conceptos que puedan atenderse con los mentados anticipos de caja fija.

BASE 34.- Devolución de fianzas y garantías.

1.- Finalizada la ejecución de la obra, del servicio o suministro, o contrato administrativo correspondiente, se procederá a su recepción.

2.- En caso de tratarse de obras, si se encuentra en buen estado, se levantará acta suscrita por el representante municipal, el técnico director de las obras y el contratista, comenzando entonces el plazo de garantía, plazo que se establecerá en el pliego de cláusulas atendiendo a la naturaleza y complejidad de la obra, no pudiendo ser inferior a un año, salvo casos especiales. Finalizado el plazo de garantía y previo informe favorable de la Oficina Técnica Municipal, y de la Tesorería Municipal, el órgano de contratación procederá, mediante Decreto de la Alcaldía, acuerdo plenario, o de Junta de Gobierno según corresponda, a la devolución de la fianza constituida por el contratista.

3.- Respecto al resto de garantías o fianzas que no se refieran a la ejecución de contratos de obra, para proceder a su devolución se exigirá, en defecto de normativa específica existente, a la emisión de un informe de la oficina municipal correspondiente dónde se acredite que el hecho jurídico garantizado o afianzado ya no necesita de tal garantía, un informe de la Tesorería Municipal, y finalmente una Resolución o acuerdo del órgano administrativo correspondiente, que será por defecto y salvo las delegaciones a que hubiere lugar, el Alcalde – Presidente de la Corporación.

En cuanto a la forma de devolución de avales, los mismos podrán tramitarse por medio de correo certificado contra reembolso.

BASE 35.- Contratos menores.

Los importes de los contratos menores serán los previstos en la normativa contractual. Los citados importes corresponden exclusivamente, a aquellos contratos tramitados en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos. No obstante, y en analogía a las disposiciones de dicha Ley, se considerará como "contrato menor de patrocinio", sometido a las mismas normas de procedimiento y fiscalización que para el resto de los contratos menores, aquel cuyo importe no supere la cantidad especificada para los contratos de servicios.

Estos límites, así como cualquier otra circunstancia que afecte a la contratación de obras, suministros y servicios, quedarán automáticamente modificados para adaptarse a los que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

BASE 36.- Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.

1.- El Patrimonio Municipal del Suelo constituye un patrimonio separado de los demás bienes de titularidad municipal, y como tal será objeto de adecuada e independiente contabilización.

2.- Formarán parte del Patrimonio Municipal del Suelo:

a) Los bienes patrimoniales adscritos expresamente a tal destino. La adscripción expresa deberá realizarse por acuerdo plenario. Una vez que por acuerdo plenario se relacione expresamente que bienes patrimoniales pertenecen al Patrimonio Municipal del Suelo, se realizarán, por parte del Servicio de Intervención, los oportunos asientos contables para dar de baja los bienes patrimoniales en las cuentas contables en las que estuvieran recogidos (si se trata de bienes contabilizados con anterioridad al acuerdo de pleno) y dar de alta los bienes en las cuentas contables correspondientes. En defecto de dicho acuerdo plenario, no se podrá realizar ningún tipo de asiento contable de los descritos en este apartado.

b) Los terrenos y las edificaciones o construcciones adquiridos en virtud de cualquier título y, en especial, mediante expropiación, con el fin de su incorporación al Patrimonio Municipal del Suelo y los que lo sean como consecuencia del ejercicio de los derechos de tanteo y retracto. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma

clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

c) Los terrenos y edificaciones o construcciones obtenidas en virtud de las cesiones correspondientes a la participación de la Administración en el aprovechamiento urbanístico, así como las adquisiciones de bienes por razón de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

d) Cesiones en especie o en metálico derivadas de deberes u obligaciones, legales o voluntarias, asumidos en convenios o concursos públicos. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

e) Ingresos percibidos en concepto de canon para actuaciones en suelo rústico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 39600 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas partiendo de los datos del proyecto "Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS".

f) Ingresos en dinero como consecuencia de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 39700 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas partiendo de los datos del proyecto "Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS".

g) Ingresos obtenidos mediante enajenación de terrenos incluidos en el Patrimonio Municipal del Suelo. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 60300, 60400 ó 60500 según corresponda, y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas creando un proyecto de gasto con la siguiente denominación "Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS C".

3.- Los proyectos de gasto y las desviaciones asociadas a los mismos que se describen en los apartados e), f) y g) de esta base, se mantendrán en contabilidad y se incorporan como remanentes de crédito año tras año hasta su completa ejecución.

BASE 37.- De los gastos plurianuales y tramitación anticipada.

1.- Los gastos plurianuales se registrarán por lo previsto en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 47 LGP.

2.- En materia de contratos, de conformidad con la interpretación hecha por la IGAE en su Circular 9/2013, la tramitación anticipada de gasto se configura como una "especialidad" dentro de la tramitación plurianual, y por tanto perfectamente compatible con los gastos plurianuales, pues para el primero la ejecución debe considerarse como material, mientras que para el segundo sería presupuestaria, prevaleciendo la norma especial (LCSP) sobre la general (TRLRHL).

En materia de contratos plurianuales, para la imputación al presupuesto de gastos de las obligaciones correspondientes a cada anualidad, la ejecución presupuestaria equivaldrá al reconocimiento de la obligación y no a la "ejecución material de la prestación", conforme determina la citada Circular.

3.- En materia de subvenciones, de conformidad con la citada circular, la regla general será el reconocimiento del derecho a la percepción de los fondos por el beneficiario y la consiguiente imputación al presupuesto de gastos en el momento en que se dicte, previa aportación de la justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos, salvo en los supuestos en los que se haya previsto la posibilidad de efectuar pagos anticipados o abonos a cuenta. En estas dos modalidades, la justificación del derecho del beneficiario al cobro y, en consecuencia, el

acto de reconocimiento, dependerá de lo dispuesto en la normativa específica aplicable a la subvención concreta sobre el régimen de garantías y, en el supuesto de abonos a cuenta, previa justificación del ritmo de ejecución de la actividad subvencionada previsto en la correspondiente resolución de concesión o convenio.

En el caso de establecerse el derecho al pago anticipado, el acto de reconocimiento no está ligado a la previa realización del objeto de la subvención por parte del beneficiario, sino al "derecho del acreedor" (beneficiario de la subvención). Por lo que una subvención de la que se haya establecido su pago anticipado será exigible cuando se haya acreditado documentalmente, de acuerdo con lo dispuesto en su normativa de aplicación, el derecho a su percibo, lo que permite su imputación al Presupuesto aun cuando el objeto de la subvención no se haya realizado por parte del beneficiario.

Por tanto, en el caso de las subvenciones, el concepto de ejecución ha de entenderse equivalente a "ejecución presupuestaria".

TITULO IV. DE LOS INGRESOS

BASE 38.- Composición de la Tesorería y custodia de los fondos.

1.- Constituyen la Tesorería de la Corporación todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, que se ingresará y custodiará en la Caja de la Corporación.

Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas, ni las Cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias.

2.- La custodia y responsabilidad de la Tesorería será responsabilidad del Tesorero de la Corporación.

BASE 39.- Gestión de la Tesorería.

1.- Los documentos necesarios para disponer de fondos de la Tesorería de la Corporación serán firmados conjuntamente por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero, y periódicamente se dará cuenta al primero de ellos de la situación de las cuentas corrientes y cajas de efectivo.

2.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados. Tienen la condición de específicos los siguientes ingresos:

- 1) Las contribuciones especiales.
- 2) Las subvenciones finalistas.
- 3) Las operaciones de crédito para la financiación de inversiones.
- 4) Cualquier otro que se encontrara recogido en una norma con rango de ley.

3.- La gestión de los recursos liquidados se llevará a cabo con el criterio de la máxima diligencia y eficacia, asegurando en todo caso, dentro de los plazos legalmente establecidos, la inmediata liquidez de los mismos para poder dar cumplimiento al pago de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4.- No se podrá efectuar ninguna entrada de fondos, ya sea presupuestaria o extrapresupuestaria sin la oportuna formalización del mismo, mediante la expedición del mandamiento de ingreso. En caso de que el ingreso se produzca en las cuentas corrientes, al mandamiento de ingreso habrá de acompañarse del correspondiente justificante de ingreso.

BASE 40.- Tramitación de los endosos.

Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones o facturas se instrumentará a través del modelo "Endoso o Transmisión de Derecho de Cobro",

mediante el que el CEDENTE cede irrevocablemente al ENDOSATARIO los derechos de cobro frente al Ayuntamiento de San Miguel de Abona debidamente relacionados, solicitando que el referido crédito sea abonado a la cuenta corriente titularidad del mismo, adquiriendo eficacia frente a este Ayuntamiento mediante la posterior toma de razón, momento en el cual como deudora conoce la transmisión del crédito representado por el documento de cobro.

Acompañando a lo solicitud de endoso se deberá aportar la siguiente documentación:

- 1. Modelo de Alta de Terceros en el sistema Contable del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, debidamente cumplimentado, tanto del endosatario como del titular endosante.**
- 2. Documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ayuntamiento de San Miguel de Abona objeto de cesión (Facturas, certificaciones de obras, resoluciones,..).**
- 3. El Titular Endosante deberá encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.**

Cuando se trate de Endosos de Ayudas sociales, auxilios, médicas o análogas la acreditación de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social podrá ser sustituida por una declaración jurada del Titular Endosante.

En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya haya sido ordenado el pago. Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante esta Administración, y sea igualmente admitida por el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

La transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato de factoring suscrito entre el interesado y una Entidad Financiera, y con independencia de la eventual manifestación favorable o toma de conocimiento que pueda comunicarse por la correspondiente oficina gestora de este Ayuntamiento al contratista, no tendrá efectos contables y/o de toma de razón por parte de la Intervención hasta que no se genere obligación a favor del contratista, siendo el procedimiento esencialmente idéntico al regulado en los párrafos anteriores, salvo que en las resoluciones y demás documentos que se incorporen al expediente deberá consignarse la leyenda "Factura/Certificación asociada a contrato de factoring", así como los elementos esenciales identificadores de dicho contrato.

BASE 41.- De los pagos.

- 1.- No se podrá efectuar por la Tesorería pago alguno, presupuestario o extrapresupuestario, sin la correspondiente formalización mediante la expedición del oportuno mandamiento.**
- 2.- Los pagos que deba efectuar el Ayuntamiento se materializarán, de ordinario, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que haya designado el perceptor al cumplimentar el modelo de "Alta de Terceros".**

BASE 42.- De la fiscalización previa de los ingresos.

La fiscalización previa de los ingresos se sustituye por la toma de razón inherente a la contabilidad, para poder realizar adecuadamente la misma, será necesario que cualquier ingreso, sea tributario o no, se encuentre totalmente identificado en los correspondientes documentos a apuntes bancarios (concepto de ingreso, número de expediente o de liquidación, sujeto pasivo, hecho imponible etc.).

BASE 43.- De la contratación de operaciones de crédito y de las operaciones de Tesorería.

- 1.- La concertación o modificación de operaciones de crédito u operaciones de Tesorería con entidades financieras deberá someterse al siguiente procedimiento:**

- El inicio del expediente se realizará a propuesta del Alcalde-Presidente de la Corporación motivando la necesidad de la misma.
- Posteriormente se solicitan ofertas a las entidades financieras, siendo el número de ofertas a solicitar, al menos a tres entidades financieras con sucursal en el término municipal. La acreditación documental de la invitación se efectuará mediante escritos dirigidos a las entidades seleccionadas y registradas de salida, concediéndole un plazo, en este supuesto de diez días hábiles desde que reciban la notificación de la invitación, para que puedan presentar sus proposiciones.
- A continuación, se someterá el expediente al informe de Tesorería, en el que se analizará en primer lugar las ofertas que se han ajustado a la invitación ofertada, la viabilidad financiera de la operación, el cumplimiento por ésta de los preceptos legales que resultaren de aplicación y por último, se analizará la oferta económicamente más ventajosa de todas aquellas recibidas a los efectos de que el Alcalde eleve al órgano competente para la aprobación de la operación de crédito, la propuesta que crea conveniente dentro de los principios de transparencia, publicidad y libre concurrencia. En el caso de que la operación fuera competencia del Excmo. Ayuntamiento en Pleno, éste órgano podrá estudiar la operación de que se trate y, a la vista de los datos presentados en el expediente, facultar al Alcalde - Presidente para concertar en firme la operación con aquella oferta que considere más ventajosa.
- Cuando la operación consista en la tramitación de la colocación de excedentes de tesorería, dada la necesaria celeridad del procedimiento, los estudios de las propuestas recibidas y la decisión sobre la oferta más ventajosa podrá realizarse en el plazo de un día. En este caso, no será necesaria la emisión de informe por el servicio Tesorería. La aprobación de la operación se realizará por diligencia firmada por el Alcalde o órgano en quien delegue.

2.- Para la realización de todas las operaciones previstas en la presente base, el Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona podrá firmar convenios de colaboración con una o varias entidades financieras, en estos casos, el procedimiento de tramitación será el previsto en dichos convenios, y sólo por defecto de previsiones en los mismos se aplicarán los trámites descritos en la presente base.

BASE 44.- De las liquidaciones.

Aquellas liquidaciones tributarias o de precios públicos iguales o inferiores a 1 euro que se hayan girado o que deban hacerlo como consecuencia de reclamaciones o recursos interpuestos por los ciudadanos, serán automáticamente anuladas sin necesidad de ningún trámite formal más que la alusión directa a esta base en la resolución de la reclamación o el recurso.

BASE 45.- Aportaciones a las Sociedades Municipales.

El reconocimiento de las obligaciones de gasto derivadas de las aportaciones previstas en el Presupuesto a las Sociedades Municipales, se realizará, mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de posibles delegaciones. Dicho reconocimiento de la obligación generará un documento contable.

Se girarán órdenes de pago con cargo a dicha obligación teniendo en cuenta las necesidades de cada Sociedad Municipal, y supeditándose la orden de pago a la disponibilidad de las existencias en la Tesorería Municipal y al Plan de Disposición de Fondos, si lo hubiere.

TÍTULO V. FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD

BASE 46.- Normas especiales de fiscalización.

1.- De conformidad con el DECRETO LEY 4/2021, de 31 de marzo, de medidas urgentes para la agilización administrativa y la planificación, gestión y control de los Fondos procedentes del Instrumento Europeo de Recuperación denominado «Next Generation EU», en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias y por el que se establecen medidas tributarias en el Impuesto General Indirecto Canario para la lucha contra la

COVID-19, (publicado en el en el BOC Nº 67. Jueves 1 de abril de 2021), que establece en su disposición adicional séptima:

“1. Con carácter general, los contratos de obras, servicios y suministros cuyo valor estimado no exceda de 5.000 euros, IGIC excluido, se considerarán gastos menores. El reconocimiento de la obligación y el pago de los gastos menores solo requieren de la aprobación del gasto y que se justifique la prestación correspondiente mediante la presentación de la factura o del documento equivalente ante el órgano competente, que será debidamente conformado. Estos gastos menores no requieren ninguna tramitación sustantiva o procedimental adicional a los actos de gestión presupuestaria señalados, que podrán acumularse en un único acto simultáneo de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

En todo caso los gastos menores constituyen pagos menores a los efectos del inciso final del artículo 63.4, del tercer párrafo del artículo 335.1 y del tercer párrafo del artículo 346.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

2. Con cargo a los anticipos de caja fija, podrán realizarse pagos individualizados por importe de hasta 5.000 euros, quedando modificado el límite contenido en el apartado segundo del artículo 9 del Decreto 151/2004, de 2 de noviembre, por el que se regula el régimen de provisiones de fondos a las habilitaciones de pagos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y se aprueba el sistema informático contable con la denominación de SIHABIL.

La presente disposición adicional será de aplicación a todos los poderes adjudicadores canarios, sin perjuicio de los requisitos y trámites adicionales que puedan establecer en el ámbito de sus competencias.”

2. Tramitación de los expedientes:

1. Capacidad del empresario. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 131.3 LCSP, los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo las normas establecidas en su artículo 118.

2. Contratos menores de escasa cuantía o gastos menores. Dentro de los umbrales fijados por el artículo 118 LCSP, se consideran contratos menores de escasa cuantía o gastos menores aquellos cuyo valor estimado no exceda de 5.000 euros (IGIC excluido).

En todo caso estos contratos menores de escasa cuantía o gastos menores constituyen un sistema de pagos menores a los efectos del inciso final del artículo 63.4, artículo 335.1 y artículo 346.3 LCSP. En estos contratos, en atención al principio de eficiencia, reconocido expresamente por la LCSP, así como a los de simplificación y agilidad, se incorporará al expediente únicamente: La aprobación del gasto (cuyo contenido incluye el acto administrativo correspondiente y el documento contable), así como la factura correspondiente debidamente conformada, que deberá reunir los requisitos exigidos legal y reglamentariamente.

3. Contratos menores cuyo valor estimado sea superior a 5.000 euros (IGIC excluido). Los contratos menores que, dentro de los umbrales previstos en el artículo 118 LCSP, tengan un valor estimado superior a 5.000 euros (IGIC excluido), incorporarán en el expediente administrativo los siguientes documentos:

a) Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales fijados en la Ley para el contrato menor.

b) Aprobación del gasto (el acto administrativo correspondiente y el documento contable),

c) Factura correspondiente, debidamente conformada que deberá reunir los requisitos exigidos legal y reglamentariamente.

d) En el contrato menor de obras deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por

las disposiciones vigentes. Deberá solicitarse igualmente el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra (artículo 118.4 LCSP).

e) Tres (3) presupuestos recibidos en la tramitación del expediente. En caso que se solicite un número de presupuestos inferior a tres, debe hacerse constar motivación de tal circunstancia, que en todo caso, deberá encontrarse amparada en la aplicación de los principios de actuación reflejados en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.- La aprobación de gasto en los contratos menores, implicará la existencia de un tercero cierto y un importe determinado, lo que implica que presupuestariamente se realice un documento contable AD.

En los expedientes de contratación que no sean menores, el acto administrativo de aprobación de gasto equivaldrá contablemente a un documento contable A, ya que no consta tercero.

3.- En materia de gastos de personal (Capítulo I), la intervención previa requerirá los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.
- Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.
- En cuanto a la fiscalización de la nómina, se requerirá, en todo caso:
 - Informe con propuesta de resolución del responsable de la configuración de las mismas en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.
 - Resolución del Concejal del Área aprobando todas las incidencias que se incluyan en la nómina.

4.- En el caso de los gastos o contratos menores, no incluidos en el punto segundo anterior (menores a 5.000 euros), deberá comprobarse:

- La existencia de crédito adecuado y suficiente, con carácter previo a la aprobación del gasto.
- La adecuación de la factura.
- Acreditación de que la prestación (obra, servicio o suministro) se ha encargado por escrito con carácter previo a su realización.

5.- En todo tipo de expediente de gastos que sea objeto de fiscalización se comprobará, en todo caso, como requisitos esenciales:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer.
- En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

6.- Además, se considerarán como documentos esenciales, a los efectos de lo previsto en el artículo 216 del TRLRHL, para su fiscalización:

a) En las nóminas:

- i) Resoluciones por las que se aprueban las posibles incidencias a incluir en las mismas.
- ii) Informe con propuesta de resolución del responsable de la configuración de las mismas en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.

b) En la contratación de personal:

- i) Informe con propuesta de resolución del Técnico de Recursos Humanos en los términos previstos en el artículo 175 del ROF, relativo a la procedencia tanto del procedimiento a seguir para la contratación, como informe previo a la designación específica de la persona a contratar.

- c) En la concesión de préstamos o anticipos al personal:**
- i) Informe con propuesta de resolución del Técnico de Recursos Humanos en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.**
- d) En las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral:**
- i) En el caso de las gratificaciones, relación comprensiva de los conceptos a reconocer, conformado por el concejal correspondiente, que acredita la efectiva prestación del servicio.**
- ii) Informe con propuesta de resolución del Técnico de Recursos Humanos en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.**
- e) En los contratos de obras:**
- 1. En la Autorización del gasto:**
- **El proyecto informado por el Servicio Técnico.**
 - **El pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico.**
 - **El acta de replanteo previo, firmada por el Jefe del Servicio correspondiente.**
 - **Informe acreditativo de la disponibilidad de los terrenos, incluidas las autorizaciones sectoriales que fueran procedentes.**
- 2. En la Disposición del gasto:**
- **Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico responsable de la unidad gestora del gasto.**
- 3. En la aprobación de las certificaciones de obra (reconocimiento de la obligación):**
- **Certificación aportada por el director facultativo de la obra, en caso de que se nombre como tal a un tercero ajeno al Ayuntamiento, será requisito necesario la conformidad a la misma por el técnico municipal. Así mismo, la certificación, que será el modelo designado por los servicios económicos municipales, ha de estar debidamente firmada por la empresa adjudicataria de la obra y el director facultativo. En todo caso, la certificación de obra determinará que las unidades ejecutadas se corresponden con el presupuesto o proyecto aprobado.**
 - **Factura emitida por el adjudicatario.**
- 4. En la modificación del contrato:**
- **Propuesta motivada de la dirección facultativa e informe municipal**
 - **Proyecto, si procede.**
 - **Informe del Servicio Jurídico.**
- 5. En la revisión de precios:**
- **Informe propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF, de la unidad que tramita el expediente.**
- 6. En la certificación final, además de los documentos esenciales para el reconocimiento de la obligación, acta de recepción de la obra, con asistencia del titular del departamento de intervención en aquellos casos en que el valor de la obra supere la cantidad de 50.000,00 € de conformidad con lo previsto en el artículo 20 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.**
- 7. En la liquidación:**
- **Informe del Director facultativo de obra sobre el estado de la misma, suscrito por el Arquitecto Técnico Municipal, o Informe del Servicio Técnico Municipal, en caso de que éste dirija la obra.**

- f) En los contratos de gestión de servicios públicos, suministros y servicios:**
- 1. En la Autorización del gasto:**
 - **El pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico, y en su caso, Pliego de Prescripciones Técnicas.**
 - 2. En la Disposición del gasto:**
 - **Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico responsable de la unidad gestora del gasto.**
 - 3. En el reconocimiento de la obligación:**
 - **Factura conformada por el Concejal correspondiente.**
 - **Informe técnico acreditativo de la correcta ejecución de la prestación de la actividad.**
 - 4. En la modificación del contrato:**
 - **Informe del Servicio Jurídico.**
 - 5. En la revisión de precios:**
 - **Informe propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF, de la unidad que tramita el expediente.**
- g) En el resto de contratos los requisitos comunes expuestos en las letras anteriores, destacando que en las modificaciones, prórrogas o resoluciones de los contratos se verificarán todos los extremos señalados en la ley.**
- h) Se configura como documento esencial la adecuación de los documentos previstos en la base 24, específicamente en materia de facturación la adecuada identificación del órgano administrativo o unidad tramitadora a quien corresponda la tramitación de la misma a los efectos de la adecuada gestión del registro de facturas por parte del órgano de contabilidad.**
- i) En otros actos, negocios o contratos que generen obligaciones, como contratos patrimoniales que tengan por objeto la adquisición de bienes inmuebles y terrenos y en el arrendamiento de bienes inmuebles, informe jurídico con propuesta de acuerdo sobre los aspectos jurídicos de la contratación.**
- j) En los convenios, así como en las subvenciones que se otorguen o formalicen con otros entes de derecho público o con entidades de derecho privado o con personas físicas, informe en los términos previstos en el artículo 175 del ROF, así como borrador del texto del convenio en su caso. Estos aspectos serán exigidos, tanto para la concesión, como para la justificación si estuviéramos ante un abono anticipado, debiendo cumplirse para la justificación las exigencias que se prevean en el acto administrativo por el cual se concede la subvención.**
- k) En materia de recursos humanos en lo relacionado con la aprobación o modificación del Acuerdo de Funcionarios o Convenio Colectivo, informe propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF.**
- l) No se considera necesario informe jurídico para la concesión de ayudas de emergencia social, siendo necesario el informe social que motive la ayuda.**

7.- Se sustituye la fiscalización previa de derechos, por la inherente a la toma de razón en Contabilidad y por comprobaciones posteriores mediante técnicas de muestreo o auditoría.

BASE 47.- Omisión de la fiscalización previa.

1.- En caso de conocimiento de una actuación en la que, siendo preceptivo, no se hubiera emitido informe de fiscalización previa, se formulará informe sobre la omisión de

fiscalización del acto que da lugar la propuesta y paralelamente se comunicará al área el expediente en cuestión al objeto de su conocimiento. El efecto de la falta de remisión o informe tendrá como consecuencia que no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente el acta hasta que se emita informe de omisión de fiscalización de todos los actos que provengan del acuerdo que no ha sido fiscalizado, hasta que se emita el informe de intervención y el mismo sea resuelto por el órgano competente.

2.- En el informe realizado al acto deberá indicarse si el crédito consignado es adecuado y suficiente, así como las infracciones del ordenamiento jurídico que en su caso se hubiesen producido en el momento en que se adoptó el acto sin fiscalización o intervención previa, las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto, su valor conforme al precio de mercado y la posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

Se entenderá que es conveniente, por economía procesal, la revisión cuando la eventual indemnización a abonar por la corporación como consecuencia del enriquecimiento injusto que provocaría la revisión fuera superior al importe que se propone.

BASE 48.- De la Contabilidad.

1.- Los Libros de Contabilidad serán llevados por medios electrónicos, debiendo imprimirse y autorizarse mediante diligencia anualmente en la medida de lo posible y al menos los Estados integrantes de la Cuenta General.

2.- Con carácter general, se adoptará como criterio de amortización lineal, en su caso.

BASE 49.- Remisión de información.

La Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera establece que la información económico-financiera correspondiente a las Corporaciones Locales se centralizará a través de la intervención o unidad que ejerza sus funciones. Por lo expuesto, se establecen dos casos principales:

a) Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales:

En la medida de lo posible la información a suministrar a esta oficina se entregará por la Alcaldía-Presidencia como representante de la entidad, todo ello coordinado por el departamento de intervención en el cual se encuentran las claves de acceso a la misma.

b) Información ISPA:

Para la remisión de la información relativa al personal integrada en el ISPA, que carece de claves de acceso, será necesario que por el departamento de Recursos Humanos se elabore e incorpore a la página la información a suministrar al menos dos días antes de la finalización del plazo para su remisión, para que sea enviada por la intervención municipal.

BASE 50.- Control Financiero de las Sociedades Municipales.

1.- Informes de control financiero.

El órgano de control que efectúe el control financiero deberá emitir informe escrito en el que ponga de manifiesto los hechos y las conclusiones que se deduzcan, valorando la importancia relativa del hecho, su relevancia cualitativa y cuantitativa, así como los efectos que se puedan derivar.

Este informe tendrá el carácter de provisional y se remitirá al servicio o ente controlado dando un plazo de 15 días hábiles para que se puedan efectuar las alegaciones u observaciones que considere convenientes.

El órgano de control, sobre la base del informe provisional, emitirá informe definitivo que incluirá, en su caso, las alegaciones recibidas del ente controlado y será remitido al Pleno o a la Comisión correspondiente del mismo para su examen.

2.- Medios externos.

Para la realización de las funciones de control financiero, y si los medios personales de la Intervención no son suficientes, se podrán contratar con profesionales de empresas externas, las cuales actuarán bajo la dirección de la Intervención General Municipal.

3.- Finalidad del control financiero.

El control financiero tiene como finalidad promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económica financiera, mediante las propuestas que se deduzcan de su resultado. De los informes de control se podrá extraer información que permita una mejor aplicación de los principios de eficiencia y Economía en la programación y ejecución del gasto Público.

4.- Alcance y procedimiento de control.

a) El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público. Estas auditorías consistirán en:

- Auditoría financiera: Obtener una seguridad acerca de si la contabilidad en general y las cuentas anuales y demás estados financieros, expresan fielmente el resultado de la gestión y su adecuada realidad patrimonial, de acuerdo con las normas y principios generalmente aceptados.
- Auditoría de cumplimiento: Verificar que los actos, operaciones y procedimientos de gestión se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que sean de aplicación.

b) La Intervención Municipal emitirá informe por escrito, en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el ente auditado, serán enviados a la Junta General de la sociedad para el examen y aprobación de las cuentas anuales.

5.- Contenido del trabajo de Auditoría.

a) Auditoría Financiera. Comprenderá, como mínimo, las siguientes tareas:

- Examen de los estados financieros de la Sociedad, mediante procedimientos de verificación, comparación, confirmación, análisis y demás que se considere oportuno aplicar, con objeto de opinar sobre si los mismos reflejan adecuadamente su situación patrimonial, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la legislación vigente.

b) Auditoría de Cumplimiento. Comprenderá como mínimo, las siguientes tareas:

- Cumplimiento del presupuesto.
- Adecuación de los gastos a los fines estatutarios de la Sociedad.
- Autorización del gasto y pago por órganos competentes.
- Adecuación de la contratación a las disposiciones que le sean de aplicación.

**PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO
DE SAN MIGUEL DE ABONA 2024**

PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS

A) PLAZAS DOTADAS PRESUPUESTARIAMENTE

1. HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL.

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
1.1 Secretario General.	1	A1	1
1.2 Interventor.	1	A1	1
1.3 Vice-Interventor	1	A1	1
1.4 Tesorero	1	A1	1

2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

SUBESCALA TÉCNICA

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
2.1 T.A.G	7	A1	6

SUBESCALA ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
2.2 Administrativo	1	C1	0

SUBESCALA AUXILIAR

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
2.3 Auxiliar	3	C2	0

3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

SUBESCALA TÉCNICA

CLASE SUPERIOR

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
3.1 Arquitecto Superior	1	A1	1
3.2 Ingeniero Informát.	1	A1	1

CLASE MEDIA

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
3.3 Ingeniero Téc. O.P.	1	A2	1
3.4 Ingeniero	2	A2	1
3.4 Trabajador/a Social	1	A2	1

SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES

CLASE POLICÍA LOCAL Y AUXILIARES

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
3.5 Inspector	1	A2	1
3.6 Subinspector	1	A2	1
3.7 Oficiales	3	C1	0
3.8 Agente de Policía	21	C1	3

Total:	47		20
---------------	-----------	--	-----------

PERSONAL LABORAL**A) PLAZAS DOTADAS PRESUPUESTARIAMENTE**

1. TÉCNICOS	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCU.PL.N.F.	OCU.PL.F.
1.1 Psicóloga/a	1	1	0	0	1
1.2 Arquitecto Técnico	3	2	0	0	3
1.3 Agente de Empleo	4	2	0	0	4
1.4 Directora E.I	1	2	1	1	0
1.5 Directora Centro Día	1	2	0	0	1
1.6 Educador/a	10	2	10	9	0
1.7 Técnico de Gestión	7	2	6	6	1
1.8 Trabajadora Social	7	2	7	7	0

2. ADMINISTRATIVOS	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCU.PL.N.F.	OCU.PL.F.
2.1 Contable	1	3	0	0	1
2.2 Gestor Cultural	2	3	2	1	0
2.3 Informadora Turística	1	3	0	0	1
2.4 Tec. Esp. Informática	1	3	1	1	0
2.5 Auxiliar Administrativo	24	4	24	21	0
2.6 Auxiliar de Museo	1	4	0	0	1
2.7 Administrativo/a	1	3	1	0	0

3. OFICIOS MANUALES	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCU.PL.N.F.	OCU.PL.F.
3.1 Oficial de Cultura	2	4	2	2	0
3.2 Supervisor/a Ayu.Dom.	1	4	1	1	0
3.3 Aux. Ayuda a domicilio	13	4	13	10	0
3.4 Aux. Biblioteca	1	4	1	1	0
3.5 Auxiliar de Guardería	3	4	3	3	0
3.6 Oficial de Mantenimiento	15	4	15	8	0
3.7 Técnico Esp. Elect.	1	3	1	1	0
3.8 Conserje-Ordenanza	4	4	4	3	0
3.9 Conserje Parque	1	4	1	1	0
3.10 Cuidador/a	4	4	0	0	4
3.11 Sepulturero	1	5	1	1	0
3.12 Auxiliar de Mant.	2	5	2	2	0
3.13 Limpiador/a	20	5	19	18	1

Total:	133		115	97	18
---------------	------------	--	------------	-----------	-----------

PERSONAL EVENTUAL**A) PLAZAS DOTADAS PRESUPUESTARIAMENTE**

4. OFICIOS MANUALES	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADOS
4.1 Asesores	3	3	0	2
Total:	3		0	2

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

San Miguel de Abona, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL QUINTO TENIENTE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE LA PALMA**ANUNCIO**

1063

61086

Asunto: Nombramiento personal laboral fijo, perteneciente al Grupo IV de la plantilla de personal laboral, con las categorías profesionales de Animador/a Socio Cultural, Auxiliar Informático, Auxiliar Administrativo/a, Oficial de 1ª Conductor, Oficial de 1ª Albañil, Oficial de 2ª Albañil, que han superado el proceso selectivo en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

Mediante Resolución de Alcaldía nº 543/2024, de fecha 29-02-2024, de este Ayuntamiento se aprobó el nombramiento como personal laboral fijo, perteneciente al Grupo IV de la plantilla de personal laboral, con las categorías profesionales de Animador/a Socio Cultural, Auxiliar Informático, Auxiliar Administrativo/a, Oficial de 1ª Conductor, Oficial de 1ª Albañil, Oficial de 2ª Albañil, que han superado el proceso selectivo en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, cuyo tenor literal es el siguiente:

“DECRETO. -

Visto el expediente relativo al Proceso Selectivo Extraordinario para la provisión, mediante concurso, de plazas reservadas a personal laboral, en ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma (sin generación de listas de reserva), la denominación de las plazas son: Animador/a Socio Cultural, Auxiliar Administrativo/a, Auxiliar Informático, Oficial 1ª Conductor, Oficial 1ª Albañilería, Grupo IV y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

- Con fecha 16 de mayo de 2022 se dicta Decreto por la Alcaldía nº 1215/2022, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, previo acuerdo con los representantes sindicales adoptado en sesión de la Mesa General de Negociación celebrada con fecha 11 de mayo de 2022. La Oferta de Empleo Público Extraordinaria fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 60, de fecha viernes 20 de mayo de 2022.
- Dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con fecha 24 de noviembre de 2022 se aprueba, por Decretos de la Alcaldía nº 2973/2022, las Bases Generales que han de regir el proceso de estabilización de las plazas reservadas a personal laboral.
- Seguidamente, con fecha 2 de diciembre de 2022, mediante Decreto de la Alcaldía nº 3152/2022, se aprueban las bases específicas y la convocatoria del proceso de estabilización de plazas reservadas a personal laboral del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma correspondientes al Grupo IV, publicándose en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife núm. 149, de 12 de diciembre de 2022.
- Tal y como dispone la Base Cuarta, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado núm. 246, de 14 de octubre de 2023, se abre el plazo de veinte días hábiles, del 16 de octubre de 2023 hasta el 13 de noviembre de 2023 (ambos inclusive), para la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo para proveer:
- Tres (3) plazas de Animador/a Sociocultural, Grupo IV, de la plantilla de personal laboral a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre.
- Cinco (5) plazas de Auxiliar Administrativo/a, Grupo IV, de la plantilla de personal laboral a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre.
- Una (1) plaza de Auxiliar Informático, Grupo IV, de la plantilla de personal laboral a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre.
- Cinco (5) plazas de Oficial de 1ª Conductor, Grupo IV, de la plantilla de personal laboral a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre.

- Dos (2) plazas de de Oficial de 1ª Albañilería, Grupo IV, de la plantilla de personal laboral a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre.
 - Una (1) plaza de Oficial de 2ª Albañilería, Grupo IV, de la plantilla de personal laboral a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre.
- Por Resolución de Alcaldía número 3110/2023, de fecha 15-11-2023, se aprobó la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de DIEZ DÍAS HÁBILES, que transcurrió entre el 17 de noviembre hasta el 30 de noviembre de 2023, ambos inclusive.
- Mediante Decreto de la Alcaldía número 3398/2023, de 04 de diciembre de 2023, se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se designa la composición del Tribunal y se emplaza al mismo para su constitución con fecha 20 de diciembre de 2023. Dicho Decreto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 151, de 13 de diciembre de 2023 y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento el 21 de diciembre de 2023.
- Con fecha 20 de diciembre de 2023 se constituye el Tribunal Calificador, y procede a ordenar las solicitudes presentadas en orden decreciente, en función de la puntuación alegada por cada aspirante en su documento de autobaremación. En función de ello, el Tribunal requiere la presentación de la documentación acreditativa de los méritos a los y las aspirantes que correspondía, según las bases y según el orden de puntuación decreciente, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de las que rigen la presente convocatoria.
- Una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles concedido para la presentación de la documentación, el Tribunal Calificador se reúne con fecha 16 de enero de 2024, procediendo a baremar los méritos alegados y acreditados por las aspirantes que presentaron la documentación. En el mismo acto, el Tribunal, de acuerdo con lo dispuesto en las Bases, **aprueba las calificaciones provisionales**, elevándolas a definitivas si en el plazo de cinco días hábiles no se presentan alegaciones. Asimismo, en caso de devenir definitivas las calificaciones hasta entonces provisionales por no presentarse alegaciones contra las mismas en plazo, se eleva a la Alcaldía de la Corporación la lista definitiva de las personas que han superado el proceso selectivo para su nombramiento como personal laboral fijo.
- En el plazo de los cinco días hábiles concedido para la presentación de alegaciones a las calificaciones provisionales, consta en el expediente que se han presentado tres (3) reclamaciones por tres de los aspirantes, D. Juan Pedro Saavedra Brito con DNI ***7810** para la categoría de Oficial de 1ª Albañil, por D. Andrés Pérez Rodríguez con DNI ***7729** para la categoría de Oficial de 1ª Albañil y D. Jorge Padrón Arrocha con DNI ***9012** para la categoría de Animador Socio Cultural.
- En sesión celebrada con fecha 02/02/2024, por el Tribunal Calificador se resuelven las alegaciones presentadas, se aprueban las calificaciones definitivas y se eleva a Alcaldía la lista definitiva de aspirantes que ha superado el proceso selectivo.
- Mediante Decreto de la Alcaldía nº 421/2024, de 19 de febrero, se aprueba la siguiente lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo:

CINCO (5) PLAZAS DE OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR:

	Identificación de la persona aspirante	D.N.I	Puntuación
1	NICOLAS P. PEREZ RODRIGUEZ	***6200**	100 puntos
2	MANUEL E. BRITO MOREIRA	***6094**	100 puntos
3	MARCOS I HERNANDEZ PEREZ	***6188**	100 puntos
4	ANDRES M. PEREZ PLATA	***7546**	100 puntos
5	FRANCISCO DE LA TORRE GOYA	***8208**	75,75 puntos

UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR INFORMÁTICA:

	Identificación de la persona aspirante	D.N.I	Puntuación
1	SERVANDO J. CHAVEZ GUTIERREZ	***6875**	100 puntos

UNA (1) PLAZA DE OFICIAL DE 2ª ALBAÑIL:

	Identificación de la persona aspirante	D.N.I	Puntuación
1	MAXIMO A. EXPOSITO BARRETO	***6532**	100 puntos

TRES (3) PLAZAS DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL:

	Identificación de la persona aspirante	D.N.I	Puntuación
1	ANTONIO CASTRO HERNANDEZ	***7319**	100 puntos
2	CARMEN M. RODRIGUEZ HERRERA	***6736**	100 puntos
3	MARIA VANESA AROCHA GONZALEZ	***8457**	100 puntos

CINCO (5) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A:

	Identificación de la persona aspirante	D.N.I	Puntuación
1	FELIX M CONCEPCION MARTIN	***8058**	100 puntos
2	VICTOR J. HERNANDEZ CORREA	***8219**	100 puntos
3	MARIA PILAR LUIS RODRIGUEZ	***6862**	100 puntos
4	NIEVES T. CRUZ GARCIA	***7502**	100 puntos
5	MARIA ISABEL BRITO RIVEROL	***7240**	100 puntos

DOS (2) PLAZAS DE OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL:

	Identificación de la persona aspirante	D.N.I	Puntuación
1	SANTIAGO DIAZ LOPEZ	***7044**	100 puntos
2	LUPO HERNANDEZ MACHIN	***8661**	63,25 puntos

Simultáneamente, se requiere a los y las aspirantes que han superado el proceso selectivo para que, en un plazo de veinte (20) días hábiles aporten la documentación a que se refiere la Base 10.1 de las que rigen la presente convocatoria.

Dicha documentación fue aportada por los aspirantes en la fecha requerida, de lo que queda constancia en el expediente.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA. Vista la resolución número 421/2024, de 19 de febrero de 2024, que aprueba la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo donde se propone para personal laboral fijo a:

CINCO (5) PLAZAS DE OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR:

	Identificación de la persona aspirante	D.N.I	Puntuación
1	NICOLAS P. PEREZ RODRIGUEZ	***6200**	100 puntos
2	MANUEL E. BRITO MOREIRA	***6094**	100 puntos
3	MARCOS I HERNANDEZ PEREZ	***6188**	100 puntos
4	ANDRES M. PEREZ PLATA	***7546**	100 puntos
5	FRANCISCO DE LA TORRE GOYA	***8208**	75,75 puntos

UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR INFORMÁTICA:

	Identificación de la persona aspirante	D.N.I	Puntuación
1	SERVANDO J. CHAVEZ GUTIERREZ	***6875**	100 puntos

UNA (1) PLAZA DE OFICIAL DE 2ª ALBAÑIL:

	Identificación de la persona aspirante	D.N.I	Puntuación
1	MAXIMO A. EXPOSITO BARRETO	***6532**	100 puntos

TRES (3) PLAZAS DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL:

	Identificación de la persona aspirante	D.N.I	Puntuación
1	ANTONIO CASTRO HERNANDEZ	***7319**	100 puntos
2	CARMEN M. RODRIGUEZ HERRERA	***6736**	100 puntos
3	MARIA VANESA AROCHA GONZALEZ	***8457**	100 puntos

CINCO (5) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A:

	Identificación de la persona aspirante	D.N.I	Puntuación
1	FELIX M CONCEPCION MARTIN	***8058**	100 puntos
2	VICTOR J. HERNANDEZ CORREA	***8219**	100 puntos
3	MARIA PILAR LUIS RODRIGUEZ	***6862**	100 puntos
4	NIEVES T. CRUZ GARCIA	***7502**	100 puntos
5	MARIA ISABEL BRITO RIVEROL	***7240**	100 puntos

DOS (2) PLAZAS DE OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL:

	Identificación de la persona aspirante	D.N.I	Puntuación
1	SANTIAGO DIAZ LOPEZ	***7044**	100 puntos
2	LUPO HERNANDEZ MACHIN	***8661**	63.25 puntos

SEGUNDA.- Vista la documentación presentada acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria por los aspirantes propuestos.

TERCERA. – De conformidad con lo dispuesto en las bases que rigen la presente convocatoria, puesto en relación con lo establecido en el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a la Alcaldía la competencia para dictar la presente resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO:**

PRIMERO. – **Nombrar como personal laboral fijo** a la siguiente relación de aspirantes pertenecientes al Grupo IV de la plantilla de personal laboral, que han superado el proceso selectivo:

Identificación de la persona aspirante	D.N.I	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
NICOLAS P. PEREZ RODRIGUEZ	***6200**	Oficial de 1ª Conductor
MANUEL E. BRITO MOREIRA	***6094**	Oficial de 1ª Conductor
MARCOS I HERNANDEZ PEREZ	***6188**	Oficial de 1ª Conductor
ANDRES M. PEREZ PLATA	***7546**	Oficial de 1ª Conductor
FRANCISCO DE LA TORRE GOYA	***8208**	Oficial de 1ª Conductor

Identificación de la persona aspirante	D.N.I	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
SERVANDO J. CHAVEZ GUTIERREZ	***6875**	Auxiliar Informática

Identificación de la persona aspirante	D.N.I	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
MAXIMO A. EXPOSITO BARRETO	***6532**	Oficial de 2ª Albañil

Identificación de la persona aspirante	D.N.I	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
ANTONIO CASTRO HERNANDEZ	***7319**	Animador/a SocioCultural
CARMEN M. RODRIGUEZ HERRERA	***6736**	Animador/a SocioCultural
MARIA VANESA AROCHA GONZALEZ	***8457**	Animador/a SocioCultural

Identificación de la persona aspirante	D.N.I	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
FELIX M CONCEPCION MARTIN	***8058**	Auxiliar Administrativo/a
VICTOR J. HERNANDEZ CORREA	***8219**	Auxiliar Administrativo/a
MARIA PILAR LUIS RODRIGUEZ	***6862**	Auxiliar Administrativo/a
NIEVES T. CRUZ GARCIA	***7502**	Auxiliar Administrativo/a
MARIA ISABEL BRITO RIVEROL	***7240**	Auxiliar Administrativo/a

Identificación de la persona aspirante	D.N.I	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
SANTIAGO DIAZ LOPEZ	***7044**	Oficial de 1ª Albañil
LUPO HERNANDEZ MACHIN	***8661**	Oficial de 1ª Albañil

SEGUNDO.- Autorizar a la formalización de los correspondientes contratos de trabajo, que se efectuará en el plazo de quince días desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

TERCERO. - Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO.- Contra la presente resolución se podrá interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponde a su domicilio, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de La Palma, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE ACCTAL., Raico Arrocha Camacho, documento firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA**ANUNCIO****1064****59268**

Exp.- 3506/2023

Por la presente se hace público que, mediante Decreto de alcaldía nº 168/2024 de fecha 28 de febrero de 2024 se aprobó la modificación y rectificación parcial del Decreto de Alcaldía nº 1352/2023, de fecha 21 de diciembre de 2023, se ha aprobado la convocatoria y bases que han de Regir la convocatoria para cubrir (1) plaza de Oficial de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala básica, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición libre, estableciendo su parte dispositiva:

PRIMERO: Modificar y rectificar parcialmente Decreto de Alcaldía nº 1352/2023, de 21 de diciembre de 2023, en el que se aprobó la convocatoria y las bases para la incorporación de personal en esta administración local como funcionarios de carrera, en concreto, una (1) plaza de Oficial de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala básica, Grupo C, Subgrupo C1, que fueron publicadas en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife nº 158 de fecha 29 de diciembre de 2023, rectificación anuncio en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife nº 2 de fecha 3 de enero de 2024, en el B.O.C. nº 10 de fecha 15 de enero de 2024 y en el B.O.E. nº 21 de fecha 24 de enero de 2024 en los siguientes términos:

**EN EL RESUELVO PRIMERO DEL CITADO DECRETO DEL ALCALDÍA Nº 1352/2023,
DE 21 DE DICIEMBRE DE 2023:**

Donde dice (...):

PRIMERO: Aprobar la convocatoria y las bases para la incorporación de personal en esta administración local como funcionarios de carrera, en concreto una (1) plaza de Oficial de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala básica, Grupo C, Subgrupo C1, mediante concurso oposición libre, con arreglo a las siguientes bases:

Debe decir (...):

PRIMERO: Aprobar la convocatoria y las bases para la incorporación de personal en esta administración local como funcionarios de carrera, en concreto una (1) plaza de Oficial de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala básica, Grupo C, Subgrupo C1, mediante concurso oposición, por promoción interna ampliable a los miembros de otros Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Autónoma de Canarias, con arreglo a las siguientes bases:

EN EL TÍTULO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA:

Donde dice (...):

BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OFICIAL DE POLICÍA DE LA ESCALA BASICA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

Debe decir (...):

BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OFICIAL DE POLICÍA DE LA ESCALA BASICA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, AMPLIABLE A LOS MIEMBROS DE OTROS CUERPOS DE POLICÍA LOCAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

EN EL PÁRRAFO PRIMERO DE LA BASE PRIMERA DE LA CONVOCATORIA:

Donde dice (...):

PRIMERA: OBJETO:

Es objeto de las presentes bases la convocatoria para cubrir, con funcionario/a de carrera, por turno libre, a través del sistema de concurso-oposición, una (1) plaza de Oficial de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala básica, Grupo C, Subgrupo C1.

Debe decir (...):

PRIMERA: OBJETO:

Es objeto de las presentes bases la convocatoria para cubrir, con funcionario/a de carrera, por promoción interna, ampliable a los miembros de otros Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Autónoma de Canarias, a través del sistema de concurso-oposición, una (1) plaza de Oficial de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala básica, Grupo C, Subgrupo C1.

EN EL ANEXO II DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA:*Donde dice (...):***ANEXO II**

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA VACANTES DE OFICIAL DE POLICÍA DE LA ESCALA BÁSICA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
SANTA ÚRSULA
TENERIFE
REL 01380393
CIF P3803900D

DATOS PERSONALES			
D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE		
SEXO	FECHA NACIMIENTO	PROVINCIA NACIMIENTO	LOCALIDAD NACIMIENTO
DOMICILIO PARA LOCALIZACIÓN: CALLE Y NÚMERO			CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA		NACIÓN
TELÉFONO/FAX			MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO			
A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:			
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de Documento Nacional de Identidad vigente. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base Segunda (Título de Bachiller, Técnico o equivalente). <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de la toma de posesión como funcionarios en prácticas. <input type="checkbox"/> Declaración jurada (según modelo adjunto a las bases). Anexo III. <input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes penales			

PRUEBA DE IDIOMAS				
Participación en la prueba de idiomas (marque con una X)	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Idioma Inglés	

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a en el procedimiento selectivo a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialidades señaladas en la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En.....a.....de..... de 2023.

(Firma)

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA.

Debe decir(...)

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA VACANTES DE OFICIAL DE POLICÍA DE LA ESCALA BÁSICA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, AMPLIABLE A LOS MIEMBROS DE OTROS CUERPOS DE POLICÍA LOCAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

DATOS PERSONALES			
D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE		
SEXO	FECHA NACIMIENTO	PROVINCIA NACIMIENTO	LOCALIDAD NACIMIENTO
DOMICILIO PARA LOCALIZACIÓN: CALLE Y NÚMERO			CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA		NACIÓN
TELÉFONO/FAX			MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO			

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Fotocopia compulsada de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base Segunda (Título de Bachiller, Técnico o equivalente).
- Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de la toma de posesión como funcionarios en prácticas.
- Declaración jurada (según modelo adjunto a las bases). **Anexo III.**
- Certificado de antecedentes penales

PRUEBA DE IDIOMAS

Participación en la prueba de idiomas (marque con una X)	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Idioma Inglés	
--	-----------------------------	-----------------------------	---------------	--

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a en el procedimiento selectivo a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialidades señaladas en la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En.....a.....de..... de 2023.

(Firma)

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA.

SE SUPRIME EL APARTADO K DE LA BASE SEGUNDA.

SEGUNDO: Dar traslado de la presente resolución a los Servicios de Intervención de Fondos de este ayuntamiento, al delegado de funcionarios, al Servicio de Administración Local dependiente de la Viceconsejería de Administraciones y Transparencia del Gobierno de Canarias para su traslado a Dirección General de Seguridad de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública, así como proceder a la publicación del anuncio en los boletines oficiales correspondientes.

TERCERO: Se acuerda otorgar un nuevo plazo de VEINTE (20) días hábiles a computar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio que contenga el extracto de la presente resolución en el Boletín Oficial del Estado, a fin de que por parte de los participantes puedan presentar la correspondiente documentación con arreglo a las rectificaciones de las bases realizadas en esta resolución.

Lo que se comunica para general y público conocimiento, haciéndose saber que contra el precedente acto, se podrá Ud. interponer Recurso de Reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, contados ambos a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, sin perjuicio de cualquier otro que considere conveniente en defensa de sus intereses. Si optase por la interposición del Recurso de Reposición, no podrá acudir al contencioso-administrativo, en tanto aquél, no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Santa Úrsula, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE EN FUNCIONES, José Manuel Amador Gutiérrez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**1065****59279**

Exp.- 5106/2023

Por la presente se hace público que, mediante Decreto de Alcaldía nº 169/2024 de fecha 28 de febrero de 2024 por el que se aprobó la modificación y rectificación parcial del Decreto de alcaldía nº 1351/2023 de fecha 21 de diciembre de 2023 por el que se aprobó la convocatoria y bases que han de Regir la convocatoria para cubrir una (1) plaza de Subinspector de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición, estableciendo su parte dispositiva lo siguiente:

PRIMERO: Modificar y rectificar parcialmente Decreto Alcaldía nº 1351/2023, de 21 de diciembre, en el que se aprobó la convocatoria y las bases para la incorporación de personal en esta administración local como funcionarios de carrera, en concreto, una (1) plaza de Subinspector de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición libre,; fueron publicado en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife nº 4 de fecha 8 de enero de 2024, en el B.O.C. nº 10 de fecha 15 de enero de 2024 y en el B.O.E. nº 31 de fecha 5 de febrero de 2024 en los siguientes términos:

EN EL RESUELVO PRIMERO DEL DECRETO DE ALCALDÍA Nº 1351/2023 DE 21 DE DICIEMBRE:

Donde dice (...):

PRIMERO: Aprobar la convocatoria y las bases para la incorporación de personal en esta administración local como funcionarios de carrera, en concreto una (1) plaza de Subinspector de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo A, Subgrupo A2 , mediante concurso-oposición libre, con arreglo a las siguientes bases:

Debe decir (...):

PRIMERO: Aprobar la convocatoria y las bases para la incorporación de personal en esta administración local como funcionarios de carrera, en concreto una (1) plaza de Subinspector de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo A, Subgrupo A2 , mediante concurso-oposición, por promoción interna, ampliable a los miembros de otros Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Autónoma de Canarias, con arreglo a las siguientes bases:

EN EL TÍTULO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA:

Donde dice (...):

BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE SUBINSPECTOR/A DE POLICÍA DE LA ESCALA EJECUTIVA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL (GRUPO A2) EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

Debe decir (...):

BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE SUBINSPECTOR/A DE POLICÍA DE LA ESCALA EJECUTIVA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL (GRUPO A2) EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, AMPLIABLE A LOS MIEMBROS DE OTROS CUERPOS DE POLICÍA LOCAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

EN EL PÁRRAFO PRIMERO DE LA BASE PRIMERA DE LA CONVOCATORIA:

Donde dice (...):

PRIMERA: OBJETO:

Es objeto de las presentes bases la convocatoria para cubrir, con funcionario/a de carrera, por turno libre, a través del sistema de concurso-oposición, una (1) plaza de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo A, Subgrupo A2.

Debe decir (...):

PRIMERA: OBJETO:

Es objeto de las presentes bases la convocatoria para cubrir, con funcionario/a de carrera, por promoción interna, ampliable a los miembros de otros Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Autónoma de Canarias, a través del sistema de concurso-oposición, una (1) plaza de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo A, Subgrupo A2.

EN EL ANEXO II DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA:*Donde dice (...):***ANEXO II**

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA VACANTE DE SUBINSPECTOR DE POLICÍA DE LA ESCALA EJECUTIVA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
SANTA ÚRSULA
TENERIFE
REL 01380393
CIF P3803900D

DATOS PERSONALES			
D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE		
SEXO	FECHA NACIMIENTO	PROVINCIA NACIMIENTO	LOCALIDAD NACIMIENTO
DOMICILIO PARA LOCALIZACIÓN: CALLE Y NÚMERO			CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA		NACIÓN
TELÉFONO/FAX			MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO			
A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:			
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de Documento Nacional de Identidad vigente. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base Segunda (Titulación grado universitarios, Diplomatura universitaria o equivalente). <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de la toma de posesión como funcionarios en prácticas. <input type="checkbox"/> Declaración jurada (según modelo adjunto a las bases). Anexo III. <input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes penales			

PRUEBA DE IDIOMAS			
Participación en la prueba de idiomas (marque con una X)	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Idioma inglés

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a en el procedimiento selectivo a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialidades señaladas en la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En.....a.....de..... de 2023.

(Firma)

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA.

Debe decir(...)

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA VACANTE DE SUBINSPECTOR DE POLICÍA DE LA ESCALA EJECUTIVA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, AMPLIABLE A LOS MIEMBROS DE OTROS CUERPOS DE POLICÍA LOCAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

DATOS PERSONALES			
D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE		
SEXO	FECHA NACIMIENTO	PROVINCIA NACIMIENTO	LOCALIDAD NACIMIENTO
DOMICILIO PARA LOCALIZACIÓN: CALLE Y NÚMERO			CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA		NACIÓN
TELÉFONO/FAX			MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO			

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Fotocopia compulsada de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base Segunda (Titulación grado universitarios, Diplomatura universitaria o equivalente).
- Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de la toma de posesión como funcionarios en prácticas.
- Declaración jurada (según modelo adjunto a las bases). **Anexo III.**
- Certificado de antecedentes penales

PRUEBA DE IDIOMAS

Participación en la prueba de idiomas (marque con una X)	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Idioma inglés	
--	-----------------------------	-----------------------------	---------------	--

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a en el procedimiento selectivo a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialidades señaladas en la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En.....a.....de..... de 2023.

(Firma)

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA.

SE SUPRIME EL APARTADO J) DE LA BASE SEGUNDA DE LA CONVOCATORIA

SEGUNDO: Dar traslado de la presente resolución a los Servicios de Intervención de Fondos de este ayuntamiento, al delegado de funcionarios, al Servicio de Administración Local dependiente de la Viceconsejería de Administraciones y Transparencia del Gobierno de Canarias para su traslado a Dirección General de Seguridad de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública, así como proceder a la publicación del anuncio en los boletines oficiales correspondientes.

TERCERO: Se acuerda otorgar un nuevo plazo de VEINTE (20) días hábiles a computar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio que contenga el extracto de la presente resolución en el Boletín Oficial del Estado, a fin de que por parte de los participantes puedan presentar la correspondiente documentación con arreglo a las rectificaciones de las bases realizadas en esta resolución.

Contra el precedente acto, se podrá Ud. interponer Recurso de Reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, contados ambos a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, sin perjuicio de cualquier otro que considere conveniente en defensa de sus intereses. Si optase por la interposición del Recurso de Reposición, no podrá acudir al contencioso-administrativo, en tanto aquél, no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Santa Úrsula, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE EN FUNCIONES, José Manuel Amador Gutiérrez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**1066****59277**

Habiendo sido aprobados por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ilustre Ayuntamiento, los padrones fiscales por los conceptos de Tasas por Suministro de Agua y por Recogida de Residuos Sólidos del periodo enero-febrero del ejercicio dos mil veinticuatro quedan expuestos los mismos al público en la Recaudación de Fondos de esta Entidad Local, durante el plazo de QUINCE DÍAS hábiles, contados a partir de dicha publicación, a los efectos de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, y para que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiese presentado reclamación alguna, se procederá a la recaudación de la correspondiente cuotas, en periodo voluntario (desde el 1 de abril hasta el 31 de mayo de 2024, ambos inclusive). De no realizarse el pago en periodo voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementándose las mismas con los recargos e intereses legales.

Santa Úrsula, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE EN FUNCIONES, José Manuel Amador Gutiérrez, documento firmado electrónicamente.

SANTIAGO DEL TEIDE**ANUNCIO****1067****60257**

Núm. expte.: RRHH/2023000019.

ANUNCIO de prórroga de nombramiento de doña Marta de Olano La Roche para ocupar en comisión de servicios un puesto de Técnico de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

Por Decreto de la Alcaldía nº 424/2024, de fecha 29 de febrero, se prorroga nombramiento de la funcionaria de carrera DOÑA MARTA DE OLANO LA ROCHE, provista del D.N.I. nº ****5711**, procedente de la Gerencia de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, para continuar ocupando en comisión de servicios un puesto de trabajo de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, perteneciente a la Escala de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, con efectos desde 1 de marzo de 2024 y una duración máxima de un año, conforme la convocatoria publicada en el BOP nº 10 de fecha 23 de enero de 2023.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo.

LOS SILOS**Área: Secretaría General****ANUNCIO****1068****55131****Expediente nº: 520/2024**

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 28 de febrero de 2024, de este Ayuntamiento, se adoptaron los acuerdos siguientes:

PRIMERO. Revocar la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 18 de Mayo de 2022, y publicada en el BOP de 25 de Mayo de 2022, y modificada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 22 de Noviembre de 2022, y publicada en el BOP de 28 de Noviembre del mismo año.

SEGUNDO. Aprobar la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Patronato “Residencia Geriátrica Ntra. Sra. de La Luz”, con la siguiente relación de plazas:

PERSONAL LABORAL:

Nº de plazas	Denominación de la Plaza	Equivalencia Grupo de Clasificación profesional	Acceso
1	Director/a Enfermero/a	II	Concurso
1	Ludotecario/a	V Subgrupo I	Concurso
14	Auxiliares de geriatría	V Subgrupo I	Concurso
6	Personal de Limpieza	V Subgrupo II	Concurso
2	Cocineros/as	IV	Concurso

TERCERO. Publicar en la sede electrónica municipal: <https://lossilos.sedelectronica.es>, de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Patronato de la “Residencia Geriátrica Ntra. Sra. de la Luz”, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

En Los Silos, a veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

Área: Secretaría General**ANUNCIO**

1069

55133

Expediente nº: 520/2024

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Los Silos, de fecha 28 de febrero de 2024, se aprobaron las Bases generales que regirán los procedimientos selectivos para la estabilización, de acuerdo a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por el sistema de concurso en el Patronato de la "Residencia Geriátrica Ntra. Sra. de la Luz", del siguiente contenido:

"BASES GENERALES QUE REGIRÁN LAS BASES ESPECÍFICAS DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE VARIAS PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL LABORAL FIJO DEL PATRONATO "RESIDENCIA GERIATRICA NTRA. SRA. DE LA LUZ", CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

Base Primera.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de **PERSONAL LABORAL-FIJO**, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la *Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público*, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por la *Junta de Gobierno Local de fecha 28 de febrero de 2024*.

Las características de las plazas estructurales convocadas son:

PERSONAL LABORAL

Nº de plazas	Denominación de la Plaza	Equivalencia Grupo de Clasificación profesional	Acceso
1	Director/a Enfermero/a	II	Concurso
1	Ludotecario/a	V Subgrupo I	Concurso
14	Auxiliares de geriatría	V Subgrupo I	Concurso
6	Persona de Limpieza	V Subgrupo II	Concurso
2	Cocineros/as	IV	Concurso

La descripción de las plazas convocadas se realizará en las Bases Específicas que regulen cada convocatoria pública, haciendo referencia a los Grupos Profesionales (clases de puestos) en los que se encuadran cada plaza convocada de El Patronato Residencia Geriátrica Ntra. Sra. De La Luz, en adelante, El Patronato.

El sistema de selección será mediante **CONCURSO de valoración de méritos**, en turno libre.

Los procesos selectivos que se desarrollen en aplicación de estas Reglas Genéricas de Estabilización Adicional de Empleo Temporal, NO generarán listas de reserva.

Base Segunda.- Motivación

El artículo 103 de la Constitución española impone la obligación consistente en que el acceso al empleo público ha de quedar sujeto necesariamente a los principios de mérito y capacidad, de forma que el servicio público que preste la Administración a la ciudadanía responda con objetividad y profesionalidad a los intereses generales, con pleno sometimiento a la Ley y al Derecho.

El citado precepto sirve para ampliar el alcance y contenido material del artículo 23.2 del citado texto constitucional en el que reconoce como derecho fundamental acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos con los requisitos que señalan las leyes (cfr. lo dispuesto en la Sentencia del Tribunal Constitucional número 235/2000).

El propio alto órgano constitucional en su sentencia número 138/2000, de 29 de mayo, dispuso que "...la igualdad que la Ley ha de garantizar en el acceso a las funciones públicas tiene, por otra parte, un contenido material que se traduce en determinados condicionamientos del proceso selectivo y, de manera especialmente relevante, el que las condiciones y requisitos exigidos sean referibles a los principios de mérito y capacidad, pues, aunque la exigencia de que el acceso a la función pública se haga conforme a los mencionados principios figura en el artículo 103.3 de la Constitución y no en el artículo 23.2 de la Constitución, la necesaria relación recíproca entre ambos preceptos constitucionales, que una interpretación sistemática no puede desconocer, autoriza a concluir que, además de la definición genérica de los requisitos o condiciones establecidas para aspirar a los distintos cargos y funciones, el artículo 23.2 de la Constitución impone la obligación de no exigir para el acceso a función pública requisito o condición alguna que no sea referible a los indicados conceptos de mérito y capacidad...".

El principal activo con el que cuenta la Administración pública es el capital humano, que hasta la fecha ha venido y viene desempeñando con profesionalidad y objetividad, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico, la defensa y promoción del interés general que preside toda actuación de la Administración pública.

La progresiva asunción de competencias por parte de las Administraciones públicas, con la fijación de nuevos y más ambiciosos retos, acordes con las necesidades que demanda la sociedad actual considerando la situación ambiental y territorial del entorno de nuestro territorio, normalmente no han venido acompañadas de las medidas necesarias y ágiles para la selección y provisión de puestos de trabajo en el sector público. Situación agravada considerando los límites presupuestarios y legales de carácter básico derivados de la fijación de la tasa de reposición de efectivos que fije el Estado anualmente, que, de forma más acuciante en los sectores educativo y sanitario, han constreñido enormemente la capacidad de gestión y crecimiento de la Administración pública a la

hora de ofertar y gestionar la cartera de servicios públicos, limitando la dotación de plazas de nuevo ingreso.

Esta situación prolongada a lo largo del tiempo ha devenido en tasas de temporalidad en el empleo público excesivas. En este contexto si bien una tasa de temporalidad razonable resulta necesaria e inherente a cualquier organización, ésta no lo es cuando deviene en estructural.

La Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada, (en adelante, el Acuerdo Marco), ha tenido y tiene en el ordenamiento jurídico español y, por tanto, en la evolución de la jurisprudencia. (vid. por todas, la sentencia dictada en unificación de doctrina por el Tribunal Supremo, Sala de lo Social número 649/2021, de 28 de junio) una influencia decisiva a la hora de tender a la igualdad en las condiciones de trabajos de todos los empleados, proscribiendo todo tipo de conducta abusiva y discriminatoria.

La cláusula 5.ª del Acuerdo Marco prevé la adopción de medidas destinadas a evitar la utilización abusiva de nombramientos temporales. Si bien esta cláusula no tiene efecto directo, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea ha insistido en que la determinación del abuso corresponde a los jueces nacionales y que la aplicación de las soluciones efectivas y disuasorias dependen del Derecho nacional, instando a las autoridades nacionales a adoptar medidas efectivas y adecuadas para prevenir y, en su caso, sancionar un eventual uso abusivo de la temporalidad (cfr. apartado 27 de la Sentencia de 3 de junio de 2021, así como sentencia de 11 de febrero de 2021, M. V. y otros, C 760/18, EU:C:2021:113, apartado 37).

El Tribunal de Justicia de la Unión Europea ampara que, en atención a nuestro ordenamiento nacional, no cabe en nuestra Administración la transformación automática de una relación de servicio temporal en una relación de servicio permanente. Esta opción está excluida categóricamente en el Derecho español, ya que el acceso a la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo sólo es posible a raíz de la superación de un proceso selectivo que garantice los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, en los términos expresados (cfr. Sentencias del Tribunal Supremo de 26 de septiembre de 2018, números 1425/2018 y 1426/2018, así como la Sentencia de la Sala Séptima del Tribunal de Justicia de la Unión Europea de 3 de junio de 2021, asunto C-726/19).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, “los planes de recuperación y resiliencia serán coherentes con los retos y prioridades específicos de cada país, determinados en el marco del Semestre Europeo”.

Para la obtención de los fondos europeos, el componente 11 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia presentado por el Estado Español, referido a la modernización de las Administraciones Públicas, España se comprometió a adoptar una reforma normativa a término del primer semestre de 2021 que articule medidas eficaces, proporcionadas y disuasorias para poner fin a la excesiva temporalidad en el empleo público. Esta reforma ha merecido un juicio favorable de la Comisión Europea, reflejado en el informe que acompaña la Propuesta de Decisión de Ejecución del Consejo, de 22 de junio de 2021, el que se señala específicamente que “el plan de España contiene medidas que deberían contribuir significativamente a la reducción de la elevada proporción de contratos temporales que también se observa en el sector público”.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, vino a establecer en su artículo 2 la ampliación de los procesos de estabilización contenidos en las sucesivas leyes de presupuestos, como medida dirigida a resolver la situación actual de excesiva de tasas de empleo temporal en el sector público.

La disposición adicional sexta del citado texto legislativo prevé: "Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo caso, los plazos establecidos en esta norma."

Dentro de los plazos marcados por el legislador, el Gobierno de Canarias a través de los Decretos 114 y 115/2022, ambos de 20 de mayo, aprobó las Ofertas Extraordinarias de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal de personal funcionario y laboral, conforme con el ámbito de aplicación previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Los procesos selectivos de acceso amparados por el artículo 2 y disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, habilitan jurídicamente una respuesta extraordinaria a la situación de excesiva temporalidad en el empleo público, todo ello en paralelo a los procesos ordinarios de acceso al empleo público en ejecución de las ofertas ordinarias aprobadas anualmente (cfr. lo dispuesto en el respectivo artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria).

Con ocasión de la interpretación y aplicación de la disposición transitoria cuarta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Tribunal Constitucional en la Sentencia número 107/2005 dictaminó "la finalidad de consolidar el empleo público temporal no puede considerarse a priori constitucionalmente ilegítima (dice el fundamento jurídico 5º de la Sentencia 107/2003), ya que pretende conseguir estabilidad en el empleo para quienes llevan un período más o menos prolongado de tiempo desempeñando satisfactoriamente las tareas encomendadas, ni por lo tanto lo será tampoco la previsión de valorar en la fase de concurso los servicios prestados como experiencia previa del personal afectado. La valoración como mérito de la antigüedad o la experiencia previa no puede estimarse, pues, como una medida desproporcionada, arbitraria o irrazonable a esa finalidad de consolidación del empleo temporal y, aunque efectivamente establece una desigualdad, ésta viene impuesta en atención a un interés público legítimo y no responde al propósito de excluir a nadie de la posibilidad efectiva de acceso a la función pública."

El apartado cuarto del citado artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, prevé que la articulación de los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal garantizará, en todo caso, el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad (vid. Sentencia del Pleno del Tribunal Constitucional número 38/2021, de 18 de febrero de 2021, así como las Sentencias número 151/1992, de 19 de octubre, FJ 3, y 302/1993, de 21 de octubre, FJ 3).

Para el personal funcionario, el sistema selectivo para la estabilización de las plazas ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente en el ámbito previsto en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, es el concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1 c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

No existiendo disposición de rango general que determine el tipo de pruebas teóricas y/o prácticas para el acceso, ni el número de temas por grupo o categoría profesional, considerando que para el ámbito local el apartado tercero de la disposición adicional primera de la meritada Ley 20/2021, de 28 de diciembre, dejó suspendida para la ejecución de estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, la fase de oposición para la estabilización de las plazas de corta duración adscritas a personal funcionario está formada por un único ejercicio tipo test, sobre el que previamente se publicará un repertorio de preguntas con su respuesta.

El artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, previó que los ejercicios que conformen la fase de oposición pudieran no ser eliminatorios por sí mismos. En el sentido recogido en el apartado 3.4.1, segundo párrafo de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 1 de abril de 2022, interpretó dicho precepto legal considerando que podría “no ser eliminatorio alguno de los ejercicios de la fase de oposición”. Estando previsto un único ejercicio en la fase de oposición, cabe, de acuerdo con el tenor literal del precepto, que éste no sea eliminatorio. A partir de su carácter no eliminatorio en el proceso selectivo, fruto de la negociación colectiva se ha fijado en primer lugar la fase de concurso y posteriormente la fase de oposición.

Sin perjuicio de lo cual, atendiendo al carácter excepcional de la convocatoria de estos procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal, sin merma o limitación alguna a los principios de igualdad en el acceso y libre concurrencia en su participación, la Administración pública ha de garantizar que las personas seleccionadas a su conclusión respondan a los principios de objetividad, mérito y capacidad. A tal fin, en cada proceso selectivo se ha fijado una nota de corte para ser seleccionados.

Por su parte, de forma diferenciada, la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, puesto en relación con el apartado tercero del artículo 73 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, habilita de forma excepcional el acceso por concurso de méritos, dejando un amplio margen de negociación en la determinación de los requisitos.

La doctrina fijada por el Tribunal Constitucional sobre el principio de igualdad en el acceso a los cargos y empleos públicos (artículo 23.2 CE), que únicamente puede ser exceptuada por razones excepcionales y objetivas. Además, este acceso ha de ordenarse de manera igualitaria en la convocatoria mediante normas abstractas y generales con el fin de preservar la igualdad ante la ley de la ciudadanía, lo que obliga al legislador y a la Administración a elegir reglas fundadas en criterios objetivos y presididos por los cánones de mérito y capacidad que el artículo 103.3 CE dispone (SSTC 67/1989, 27/1991 y 60/1994).

Entre las condiciones que, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, han de darse para que no quepa apreciar infracción alguna del principio de igualdad de acceso a cargos y empleos públicos reconocido en el artículo 23.2 de la Constitución, se encuentran, en primer lugar, que se trate de una situación excepcional; segunda, que sólo se acuda a este tipo de procedimientos por una sola vez, pues de otro modo se perdería su condición de remedio excepcional y tercero, que dicha posibilidad esté prevista en una norma con rango legal (STC 12/1999, de 11 de febrero de 1999).

La Sección Cuarta de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo en su Sentencia número 878/2019, de 24 de junio de 2019, número de recurso 1176/2016, vino a concluir que “no es arbitrario valorar de distinto modo la experiencia adquirida en Administraciones diferentes y añadir que tampoco hay precepto alguno que imponga tratar de igual modo los servicios prestados en los ayuntamientos y los prestados en la Administración autonómica.”

En tal sentido, continúa exponiendo habida cuenta que “no es el mismo el contexto organizativo y funcional correspondiente ni de que tampoco coinciden, en principio, las competencias y funciones ni la normativa a aplicar. Por lo tanto, mediando esas diferencias no es irrazonable que también difiera la puntuación.” (cfr. lo resuelto por el Tribunal Constitucional acerca del Plan de Estabilidad Laboral, en la sentencia 107/2003). En el supuesto de hecho amparado por el alto órgano judicial se llegó a reconocer una diferencia valorativa de hasta un cuatro veces, respecto de la desempeñada en otras administraciones públicas. (vid. STC 67/1989).

La Sentencia del Tribunal Constitucional número 42/1981 amparó la diferencia impuesta en razón de la experiencia profesional sea adecuada a la naturaleza propia de las tareas a realizar. A diferencia de los procedimientos ordinarios de acceso al empleo público, para la ejecución de los procesos selectivos habilitados por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, previamente la Administración pública ha debido identificar e individualizar los puestos de trabajo que cumplen con los requisitos para su provisión extraordinaria, estabilizando el empleo temporal que de forma ininterrumpida lo ha venido desempeñando.

A partir de la jurisprudencia expuesta, considerando el carácter excepcional de este tipo de procesos en ejecución de ofertas extraordinarias de estabilización del empleo temporal en las que previamente han quedado identificados los puestos de trabajo en ellas incluidos; considerando, igualmente, la potestad de autoorganización de la que queda investida la Administración pública, en aras a garantizar igualmente la estabilidad y continuidad en la gestión y prestación de los servicios públicos, una vez resueltos los procesos selectivos, el primer criterio para la adjudicación de los destinos ofertados ha de tener en cuenta necesariamente si la persona seleccionada tuviera previamente la condición de personal temporal al servicio del Ilustre Ayuntamiento de Los Silos, de forma que se les adjudicará directamente el puesto que viesen ocupando con carácter temporal siempre que se encontrase dentro de los ofertado.

La progresiva asunción de competencias por parte de las Administraciones públicas, con la fijación de nuevos y más ambiciosos retos, acordes con las necesidades que demanda la sociedad actual considerando la situación ambiental y territorial del entorno de nuestro territorio, normalmente no han venido acompañadas de las medidas necesarias y ágiles para la selección y provisión de puestos de trabajo en el sector público. Situación agravada considerando los límites presupuestarios y legales de carácter básico derivados de la fijación de la tasa de reposición de efectivos que fije el Estado anualmente, que, de forma más acuciante en los sectores educativo y sanitario, han constreñido enormemente la capacidad de gestión y crecimiento de la Administración pública a la hora de ofertar y gestionar la cartera de servicios públicos, limitando la dotación de plazas de nuevo ingreso.

Esta situación prolongada a lo largo del tiempo ha devenido en tasas de temporalidad en el empleo público excesivas. En este contexto si bien una tasa de temporalidad razonable resulta necesaria e inherente a cualquier organización, ésta no lo es cuando deviene en estructural.

La Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada, (en adelante, el Acuerdo Marco), ha tenido y tiene en el ordenamiento jurídico español y, por tanto, en la evolución de la jurisprudencia. (vid. por todas, la sentencia dictada en unificación de doctrina por el Tribunal Supremo, Sala de lo Social número 649/2021, de 28 de junio) una influencia decisiva a la hora de tender a la igualdad en las condiciones de trabajos de todos los empleados, proscribiendo todo tipo de conducta abusiva y discriminatoria.

La cláusula 5.^a del Acuerdo Marco prevé la adopción de medidas destinadas a evitar la utilización abusiva de nombramientos temporales. Si bien esta cláusula no tiene efecto directo, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea ha insistido en que la determinación del abuso corresponde a los jueces nacionales y que la aplicación de las soluciones efectivas y disuasorias dependen del Derecho nacional, instando a las autoridades nacionales a adoptar medidas efectivas y adecuadas para prevenir y, en su caso, sancionar un eventual uso abusivo de la temporalidad (cfr. apartado 27 de la Sentencia de 3 de junio de 2021, así como sentencia de 11 de febrero de 2021, M. V. y otros, C 760/18, EU:C:2021:113, apartado 37).

El Tribunal de Justicia de la Unión Europea ampara que, en atención a nuestro ordenamiento nacional, no cabe en nuestra Administración la transformación automática de una relación de servicio temporal en una relación de servicio permanente. Esta opción está excluida categóricamente en el Derecho español, ya que el acceso a la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo sólo es posible a raíz de la superación de un proceso selectivo que garantice los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, en los términos expresados (cfr. Sentencias del Tribunal Supremo de 26 de septiembre de 2018, números 1425/2018 y 1426/2018, así como la Sentencia de la Sala Séptima del Tribunal de Justicia de la Unión Europea de 3 de junio de 2021, asunto C-726/19).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, "los planes de recuperación y resiliencia serán coherentes con los retos y prioridades específicos de cada país, determinados en el marco del Semestre Europeo".

Para la obtención de los fondos europeos, el componente 11 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia presentado por el Estado Español, referido a la modernización de las Administraciones Públicas, España se comprometió a adoptar una reforma normativa al

término del primer semestre de 2021 que articule medidas eficaces, proporcionadas y disuasorias para poner fin a la excesiva temporalidad en el empleo público. Esta reforma ha merecido un juicio favorable de la Comisión Europea, reflejado en el informe que acompaña la Propuesta de Decisión de Ejecución del Consejo, de 22 de junio de 2021, el que se señala específicamente que “el plan de España contiene medidas que deberían contribuir significativamente a la reducción de la elevada proporción de contratos temporales que también se observa en el sector público”.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, vino a establecer en su artículo 2 la ampliación de los procesos de estabilización contenidos en las sucesivas leyes de presupuestos, como medida dirigida a resolver la situación actual de excesiva de tasas de empleo temporal en el sector público.

La disposición adicional sexta del citado texto legislativo prevé: “Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo caso, los plazos establecidos en esta norma.”

Dentro de los plazos marcados por el legislador, el Gobierno de Canarias a través de los Decretos 114 y 115/2022, ambos de 20 de mayo, aprobó las Ofertas Extraordinarias de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal de personal funcionario y laboral, conforme con el ámbito de aplicación previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Los procesos selectivos de acceso amparados por el artículo 2 y disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, habilitan jurídicamente una respuesta extraordinaria a la situación de excesiva temporalidad en el empleo público, todo ello en paralelo a los procesos ordinarios de acceso al empleo público en ejecución de las ofertas ordinarias aprobadas anualmente (cfr. lo dispuesto en el respectivo artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria).

Con ocasión de la interpretación y aplicación de la disposición transitoria cuarta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Tribunal Constitucional en la Sentencia número 107/2005 dictaminó “la finalidad de consolidar el empleo público temporal no puede considerarse a priori constitucionalmente ilegítima (dice el fundamento jurídico 5º de la Sentencia 107/2003), ya que pretende conseguir estabilidad en el empleo para quienes llevan un período más o menos prolongado de tiempo desempeñando satisfactoriamente las tareas encomendadas, ni por lo tanto lo será tampoco la previsión de valorar en la fase de concurso los servicios prestados como experiencia previa no puede estimarse, pues, como una medida desproporcionada, arbitraria o irrazonable a esa finalidad de consolidación del empleo temporal y, aunque efectivamente establece una desigualdad, ésta viene impuesta en atención a un interés público legítimo y no responde al propósito de excluir a nadie de la posibilidad efectiva de acceso a la función pública.”

El apartado cuarto del citado artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, prevé que la articulación de los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal garantizará, en todo caso, el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad (vid. Sentencia del Pleno del Tribunal Constitucional número 38/2021, de 18 de febrero de 2021, así como las Sentencias número 151/1992, de 19 de octubre, FJ 3, y 302/1993, de 21 de octubre, FJ 3).

Para el personal funcionario, el sistema selectivo para la estabilización de las plazas ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente en el ámbito previsto en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, es el concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1 c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

No existiendo disposición de rango general que determine el tipo de pruebas teóricas y/o prácticas para el acceso, ni el número de temas por grupo o categoría profesional, considerando que para el ámbito local el apartado tercero de la disposición adicional primera de la meritada Ley 20/2021, de 28 de diciembre, dejó suspendida para la ejecución de estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, la fase de oposición para la estabilización de las plazas de corta duración adscritas a personal funcionario está formada por un único ejercicio tipo test, sobre el que previamente se publicará un repertorio de preguntas con su respuesta.

El artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, previó que los ejercicios que conformen la fase de oposición pudieran no ser eliminatorios por sí mismos. En el sentido recogido en el apartado 3.4.1, segundo párrafo de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 1 de abril de 2022, interpretó dicho precepto legal considerando que podría “no ser eliminatorio alguno de los ejercicios de la fase de oposición”. Estando previsto un único ejercicio en la fase de oposición, cabe, de acuerdo con el tenor literal del precepto, que éste no sea eliminatorio. A partir de su carácter no eliminatorio en el proceso selectivo, fruto de la negociación colectiva se ha fijado en primer lugar la fase de concurso y posteriormente la fase de oposición.

Sin perjuicio de lo cual, atendiendo al carácter excepcional de la convocatoria de estos procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal, sin merma o limitación alguna a los principios de igualdad en el acceso y libre concurrencia en su participación, la Administración pública ha de garantizar que las personas seleccionadas a su conclusión respondan a los principios de objetividad, mérito y capacidad. A tal fin, en cada proceso selectivo se ha fijado una nota de corte para ser seleccionados.

Por su parte, de forma diferenciada, la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, puesto en relación con el apartado tercero del artículo 73 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, habilita de forma excepcional el acceso por concurso de méritos, dejando un amplio margen de negociación en la determinación de los requisitos.

La doctrina fijada por el Tribunal Constitucional sobre el principio de igualdad en el acceso a los cargos y empleos públicos (artículo 23.2 CE), que únicamente puede ser exceptuada por razones excepcionales y objetivas. Además, este acceso ha de ordenarse de manera igualitaria en la convocatoria mediante normas abstractas y generales con el fin de preservar la igualdad ante la ley de la ciudadanía, lo que obliga al legislador y a la Administración a elegir reglas fundadas en criterios objetivos y presididos por los cánones de mérito y capacidad que el artículo 103.3 CE dispone (SSTC 67/1989, 27/1991 y 60/1994).

Entre las condiciones que, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, han de darse para que no quepa apreciar infracción alguna del principio de igualdad de acceso a cargos y empleos públicos reconocido en el artículo 23.2 de la Constitución, se encuentran, en primer lugar, que se trate de una situación excepcional; segunda, que sólo se acuda a este tipo de procedimientos por una sola vez, pues de otro modo se perdería su condición de remedio excepcional y tercero, que dicha posibilidad esté prevista en una norma con rango legal (STC 12/1999, de 11 de febrero de 1999).

La Sección Cuarta de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo en su Sentencia número 878/2019, de 24 de junio de 2019, número de recurso 1176/2016, vino a concluir que “no es arbitrario valorar de distinto modo la experiencia adquirida en Administraciones diferentes y añadir que tampoco hay precepto alguno que imponga tratar de igual modo los servicios prestados en los ayuntamientos y los prestados en la Administración autonómica.”

En tal sentido, continúa exponiendo habida cuenta que “no es el mismo el contexto organizativo y funcional correspondiente ni de que tampoco coinciden, en principio, las competencias y funciones ni la normativa a aplicar. Por lo tanto, mediando esas diferencias no es irrazonable que también difiera la puntuación.” (cfr. lo resuelto por el Tribunal Constitucional acerca del Plan de Estabilidad Laboral, en la sentencia 107/2003). En el supuesto de hecho amparado por el alto órgano judicial se llegó a reconocer una diferencia valorativa de hasta un cuatro veces, respecto de la desempeñada en otras administraciones públicas. (vid. STC 67/1989).

La Sentencia del Tribunal Constitucional número 42/1981 amparó la diferencia impuesta en razón de la experiencia profesional sea adecuada a la naturaleza propia de las tareas a realizar. A diferencia de los procedimientos ordinarios de acceso al empleo público, para la ejecución de los procesos selectivos habilitados por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, previamente la Administración pública ha debido identificar e individualizar los puestos de trabajo que cumplen con los requisitos para su provisión extraordinaria, estabilizando el empleo temporal que de forma ininterrumpida lo ha venido desempeñando.

A partir de la jurisprudencia expuesta, considerando el carácter excepcional de este tipo de procesos en ejecución de ofertas extraordinarias de estabilización del empleo temporal en las que previamente han quedado identificados los puestos de trabajo en ellas incluidos; considerando, igualmente, la potestad de autoorganización de la que queda investida la Administración pública, en aras a garantizar igualmente la estabilidad y continuidad en la gestión y prestación de los servicios públicos, una vez resueltos los procesos selectivos, el primer criterio para la adjudicación de los destinos ofertados ha de tener en cuenta necesariamente si la persona seleccionada tuviera previamente la condición de personal temporal al servicio del Ilustre Ayuntamiento de Los Silos, de forma que se les adjudicará directamente el puesto que viesan ocupando con carácter temporal siempre que se encontrase dentro de los ofertado.

Base Tercera. Condiciones de admisión de los aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Quienes aspiren a ingresar en las plazas convocadas deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como personal laboral fijo en la plaza convocada, los requisitos que se relacionan a continuación, así como los que se especifiquen en las correspondientes Bases Específicas.

1.- REQUISITOS GENERALES:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre¹.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en las Bases Específicas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación académica oficial exigida en cada convocatoria o, en su defecto, haber abonado los derechos para su obtención, así como de cuantos otros requisitos estén recogidos en las bases específicas correspondientes a cada puesto. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia, salvo aquellas excepciones que estén contempladas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ilustre Ayuntamiento de Los Silos.

f) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

g) Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

h) No ostentar la condición de personal laboral fijo en los Grupos Profesionales (clases de puestos), objeto de la convocatoria, en cualquier Administración Pública.

i) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional al que se corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo dispuesto en el párrafo anterior, pero sí pudiera estar incurso en el mismo el ámbito funcional de alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, las personas adjudicatarias de los puestos en los que concorra esta exigencia legal, habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento o formalización del contrato, junto con el resto de los requisitos exigidos para el ingreso, de acuerdo con el procedimiento de acreditación establecido.

j) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento del nombramiento como personal laboral fijo. Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

²De conformidad con el artículo 57.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, *los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.*

A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

Base Cuarta.- Forma y plazo de presentación de las instancias.

Las solicitudes (*modelo que se determine en las bases específicas*) requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Presidenta de El Patronato.

La instancia para poder participar en el proceso selectivo correspondiente a cada convocatoria específica podrá tramitarse:

- **De forma telemática**, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Silos [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>], siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado digital.
- **De forma presencial**, a través del Registro General del Ayuntamiento de Los Silos.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las bases específicas. No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, (disponible en la Sede Electrónica o el Registro General de la Corporación), siendo exclusivamente válida la generada a través del modelo que se indique en las correspondientes bases específicas.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

a. Haber abonado los derechos de participación en los procesos selectivos.

b. Nacionalidad:

I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.

II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor para los/as aspirantes nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

- III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes., cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.
- IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes de países incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- V. El documento de identidad del país de origen o pasaporte en vigor y la tarjeta de residencia y permiso de trabajo, los/as extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.
- c. Titulación: La acreditación de este requisito se realizará aportando la documentación acreditativa de la posesión del título, mediante documentación original o copia compulsada del mismo. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma específica, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d. Otros requisitos que en su caso se exijan en las bases específicas.
- e. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:
- I. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- II. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.
- f. La documentación acreditativa de los méritos alegados en la solicitud de participación, que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en la Regla Séptima y en las bases específicas de cada convocatoria.

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

Plazo de presentación.-

El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Derechos de Participación.-

Tasa por derecho de participación en el procedimiento selectivo. La cuota a satisfacer por cada aspirante será la fijada en cada convocatoria específica según el grupo o categoría en el que se adscriben las plazas conforme a la ordenanza vigente en el momento de la inscripción, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del referido plazo de presentación de instancias, y conforme lo regulado en las bases específicas de cada convocatoria.

Forma de presentación.-

El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa deberá presentarse junto con la solicitud de la forma establecida anteriormente.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>], insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente en materia de personal dictará resolución en el plazo de UN MES², declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación de la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>], a efectos meramente informativos, se señalará un plazo de 10 DÍAS HÁBILES³ para subsanación.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

Transcurrido el plazo de subsanación, por el órgano competente en materia de personal se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y dictará nueva resolución que se

publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>]. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación de la causa de exclusión.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta Provincia, mediante anuncios a través de la sede electrónica del Iltre. Ayuntamiento de Los Silos [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>]. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

Asimismo, se procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en los medios ya indicados, a los efectos de recusación y abstención previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, en la misma Resolución, se hará pública la fecha de constitución del Tribunal para fijar la fecha de inicio del proceso.

El resto de los anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y, en la sede electrónica [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>].

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.-

En el plazo máximo de UN MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente de El Patronato contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

²En base a la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público podría adoptarse un **Acuerdo plenario previo para optar por la tramitación de urgencia** prevista en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que permite reducir los plazos a la mitad, excepto el plazo fijado para la presentación de solicitudes y de recursos. Esto implicará la posibilidad de reducir este plazo a un **máximo de quince días**.

³En base a la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público podría adoptarse un **Acuerdo plenario previo para optar por la tramitación de urgencia** prevista en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que permite reducir los plazos a la mitad, excepto el plazo fijado para la presentación de solicitudes y de recursos. Esto implicará la posibilidad de reducir este plazo a **cinco días**.

Base Sexta.- Tribunal Calificador

1.- Designación y composición.-

La designación de los titulares y suplentes del Tribunal Calificador se hará por Decreto de la Presidencia de El Patronato.

Sus integrantes deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo, y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a las personas aspirantes de cada proceso selectivo y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos, sin que mayoritariamente puedan pertenecer al Cuerpo objeto de selección, según se indica a continuación:

La Presidencia podrá ser designada por funcionarios/as de carrera o laborales fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos, cuatro Vocales, también deberán ser funcionarios/as de carrera o laborales fijos, de cualquiera de las Administraciones Públicas, y deberán poseer titulación o, en su caso, especialización de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La Secretaría podrá ser designada por funcionarios/as de carrera o laborales fijos de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas, que actuará con voz pero sin voto.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2.- Publicación de la designación.-

La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Iltre. Ayuntamiento de Los Silos [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>].

3.- Colaboradores.-

La Dirección General de la Función Pública, a propuesta del Tribunal Calificador, podrá nombrar personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/la Presidente/a del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. Únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto y publicándose su designación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>].

4.- Abstención y recusaciones.-

Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 2 de esta Regla.

5.- Régimen Jurídico.-

El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

Los miembros de los Tribunales y, en su caso, los asesores especialistas, tendrán derecho a percibir indemnizaciones o dietas que les correspondan en relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyan a los Tribunales de acuerdo con la normativa vigente.

Base Séptima. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

I.CONCURSO.-

Este sistema se aplicará conforme establece la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en empleo público a:

- Las plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.
- Las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

El sistema selectivo será el CONCURSO, en el que se valorarán los méritos que se indican en las presentes bases con una **puntuación máxima de 10 puntos**, consistente en la puntuación de la **experiencia profesional (8 puntos)** y la **formación (2 puntos)** que tenga relación a la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar, pudiendo establecerse en atención a la naturaleza de la plaza convocada una puntuación mínima para superar el concurso.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

1. - **Experiencia profesional.**-Se valorará la experiencia profesional conforme a lo siguiente:

1. Experiencia profesional. Se valorará con una puntuación máxima de **OCHO PUNTOS**, para el desempeño efectivo de funciones correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal y/o indefinido no fijo, que se pretende optar:

1.1 Los servicios prestados en EL PATRONATO, con las funciones efectivamente desempeñadas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria, como personal laboral de igual o equivalente o categoría (personal laboral temporal y/o indefinido no fijo), a razón de 0,0850 puntos por mes.

1.2 Los servicios prestados en OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS con las funciones efectivamente desempeñadas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria, como personal laboral de igual o equivalente o categoría (personal laboral temporal y/o indefinido no fijo), a razón de 0,0213 puntos por mes.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Ayuntamiento de Los Silos, se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de las plazas objeto de la convocatoria en El Patronato.

Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2.- Formación.-

Se valorará tanto haber recibido como impartido cursos de formación, jornadas y congresos, con certificado de asistencia y/o aprovechamiento, y deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de dicha plaza, estableciéndose un valor por hora lectiva en 0,0500 puntos.

Los cursos a valorar en función de la plaza a convocar y lo que se determine en la convocatoria específica podrán ser:

a) Cursos de formación organizados por cualquier Administración o entidad integrante del Sector Público, así como los homologados impartidos por Centros y Organizaciones Sindicales, y /o

b) Acciones formativas realizadas por centros en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plazas objeto de convocatoria específica.

c) Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

- Cursos de ofimática
- Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.
- Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales
- Cursos en materia de Igualdad de género.
- Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
- Cursos en materia de Administración Local

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Para la valoración de la formación, conforme a las bases específicas, se podrán valorar titulaciones académicas distintas a la titulación académica presentada como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria. Las titulaciones académicas podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria y solamente se valorará una titulación por aspirante:

- Doctorado: 0,50 puntos.
- Licenciado o Máster universitario: 0,25 puntos.
- Diplomado o título universitario de grado: 0,20 puntos.

- Ciclo Formativo de Grado Superior: 0,10 puntos.
- Ciclo Formativo de Grado Medio: 0,08 puntos
- Otras titulaciones relacionadas o equivalentes: 0,04 puntos

No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

II. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.-

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana, adjuntándola a la solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente, que se determine en las bases específicas y debidamente cumplimentada, en la que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas bases.

Con la solicitud de participación, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases, y se adjuntarán como copias auténticas electrónicas.

Cuando el Tribunal considere que alguno de los méritos alegados que los/as aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en la sede electrónica [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>].

III. ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.-

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica a continuación.

1. Acreditación de los méritos profesionales

a) Acreditación de los servicios prestados como personal laboral temporal y/o indefinido no fijo en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en El Patronato:

- Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Los Silos, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas hasta el 31 de diciembre de 2022.

b) Acreditación de los servicios prestados como personal laboral temporal y/o indefinido no fijo en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado,

indicándose el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados hasta el 31 de diciembre de 2022.

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO	GRUPO DE COTIZACION han de ser con carácter general;
Grupo A Subgrupo A1	1
Grupo A Subgrupo A2	2
Grupo B	2
Grupo C Subgrupo C1	3
Grupo C Subgrupo C2	4 y 5

2. Acreditación de los méritos académicos y otros méritos:

a. Acreditación de los méritos académicos:

- Cursos de formación, jornadas y congresos:

La acreditación de los cursos de formación se acreditarán mediante el diploma o certificación acreditativa de la realización o impartición del curso, jornada o congreso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento o impartición, así como de Administración, entidad o centro que imparte el curso u organiza la jornada o congreso.

En el caso de la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, además de acreditarse según se indica en el párrafo anterior, podrá también acreditarse mediante presentación de un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

Para los cursos de formación que acrediten únicamente *créditos formativos* sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas de formación con aprovechamiento.

- Titulaciones:

La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Base Cuarta para acreditar el requisito de titulación.

IV. VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con cuatro decimales, se hará público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>], existentes en el momento de la convocatoria específica. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Base Octava.

CALIFICACIÓN FINAL.-

Los procesos selectivos a través del sistema de concurso de méritos se valorarán de forma que la puntuación de esos procesos será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos evaluables previstos en las bases específicas.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones en cada uno de los apartados del Concurso, debiendo figurar con cuatro decimales.

ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS.-

El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el sistema selectivo.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación por los Servicios prestados en El Patronato, con las funciones desempeñadas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria.

2º. Mayor puntuación obtenida en el apartado 2 (formación).

3º. Mayor Antigüedad en la plaza objeto de la convocatoria

Base Novena.- Relación de aprobados, Acreditación de requisitos exigidos y Nombramiento.**1. PROPUESTA DEL TRIBUNAL.-**

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Silos [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>] una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación.

Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo en las plazas o puestos convocados.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. CONTRATACIÓN.-

1.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución del órgano competente en materia de personal, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su nombramiento como laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Regla a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación, salvo que se acredite de oficio por la Corporación según se determine en esta Regla y en las Bases Específicas:

- a) Informe expedido por el Servicio de Prevención de esta Corporación a los efectos de que se constate que el/la aspirante propuesto/a cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada. Dicho informe se remitirá de oficio al Servicio competente en materia de personal.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- d) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de esta Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>].

3.- Contratación: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en las presentes Reglas y en las Bases Específicas serán contratados/as como personal laboral fijo/a en la plaza convocada, y ello condicionado a la superación del periodo de prueba que en su caso se establezca.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Una vez acreditados los requisitos previstos en esta Regla y en las Bases que rigen la convocatoria, se dictará resolución del órgano con competencias en materia de personal formalizándose, con los aspirantes propuestos, el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia.

Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarla con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Por fuerza mayor como ha reiterado la jurisprudencia del Tribunal Supremo, se entiende: «... al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos insitos en el funcionamiento de los servicios públicos...»; en caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación.

4. Período de prueba: El personal laboral fijo de nuevo ingreso quedará sometido/a un período de prueba que tendrá una duración no superior a DOS MESES. No obstante, no estará sometido al periodo de prueba el personal con antigüedad igual o superior al citado período en el Ayuntamiento de Los Silos en la plaza objeto de la convocatoria, siempre y cuando haya prestado estos servicios en un periodo de DOCE MESES anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quien no pudiera realizar el periodo de prueba en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrá efectuarlo con posterioridad, previa autorización motivada y expresa del órgano competente en materia de personal, en caso contrario, perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La Resolución de la declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes. En el supuesto de no superar el período de prueba, por Resolución motivada del órgano competente de la Corporación en materia de personal se dispondrá la extinción de su relación laboral.

5.- Asignación de puestos: La asignación de puestos se realizará, en el momento de la contratación, según se determine en las Bases Específicas, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as, entre los puestos ofertados por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

6.- Duración del procedimiento.- La resolución de estos procesos de estabilización deberá finalizar, dado el carácter extraordinario de los mismos, antes del 31 de diciembre de 2024, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 2 de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Décima.- Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Undécima.- Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público”.

En Los Silos, a veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

Área: Secretaría General**ANUNCIO**

1070

55135

Expediente nº: 411/2024

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 28 de febrero de 2024, de este Ayuntamiento, se adoptaron los acuerdos siguientes:

PRIMERO. Revocar la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18 de mayo de 2022, y publicada en el BOP de 25 de mayo de 2022, y modificada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 22 de noviembre de 2022, y publicada en el BOP de 28 de noviembre del mismo año.

SEGUNDO. Aprobar la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de la Villa de Los Silos, con la siguiente relación de plazas:

PERSONAL LABORAL:

N.º De Plazas	Denominación de Plaza	Grupo de Clasificación Profesional	Acceso
2	Aparejador/a	II	concurso
1	Educador/a	II	concurso
1	Psicólogo/a	I	concurso
2	Trabajador/a Social	II	concurso
1	Técnico RRHH	II	concurso
1	Oficial Administrativo/a	III	concurso
12	Auxiliares Administrativos	V Subgrupo I	concurso
3	Auxiliares de biblioteca	V Subgrupo I	concurso
1	Archivero	I	concurso
1	Coordinador/a de Cultura	III	concurso
2	Ludotecario/a	V Subgrupo I	concurso
1	Informador Turístico	V Subgrupo I	concurso
3	Auxiliares de Ayuda a Domicilio	V Subgrupo I	concurso
2	Oficial de 1ª Conductor	IV	concurso

1	Oficial de 1ª Fontanero	IV	concurso
1	Oficial de 2ª Conductor	IV	concurso
2	Peones de Mantenimiento	V Subgrupo II	concurso
8	Peones	V Subgrupo II	concurso
1	Conserje	V Subgrupo I	concurso
1	Encargado de Jardines	III	concurso
1	Peón Jardinero	V Subgrupo II	
8	Personal de Limpieza	V Subgrupo II	concurso
2	Agentes de Empleo y Desarrollo Local	I	concurso

TERCERO. Publicar en la sede electrónica municipal: <https://lossilos.sedelectronica.es>, de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Los Silos, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

En Los Silos, a veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

Área: Secretaría General**ANUNCIO**

1071

55143

Expediente nº: 411/2024

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Los Silos, de fecha 28 de febrero de 2024, se aprobaron las Bases generales que regirán los procedimientos selectivos para la estabilización, de acuerdo a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por el sistema de concurso en el Ayuntamiento de Los Silos, del siguiente contenido:

“BASES GENERALES QUE REGIRÁN LAS BASES ESPECÍFICAS DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE VARIAS PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL LABORAL FIJO DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS, CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

Primera.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de **PERSONAL LABORAL-FIJO**, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la *Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público*, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por la *Junta de Gobierno Local de fecha __ de febrero de 2024*.

Las características de las plazas estructurales convocadas son:

PERSONAL LABORAL

N.º De Plazas	Denominación de Plaza	Grupo de Clasificación Profesional	Acceso
2	Aparejador/a	II	concurso
1	Educador/a	II	concurso
1	Psicólogo/a	I	concurso
2	Trabajador/a Social	II	concurso

1	Técnico RRHH	II	concurso
1	Oficial Administrativo/a	III	concurso
12	Auxiliares Administrativos	V. Subgrupo I	concurso
3	Auxiliares de biblioteca	V. Subgrupo I	concurso
1	Archivero	I	concurso
1	Coordinador/a de Cultura	III	concurso
2	Ludotecario/a	V. Subgrupo I	concurso
1	Informador Turístico	V. Subgrupo I	concurso
3	Auxiliares de Ayuda a Domicilio	V. Subgrupo I	concurso
2	Oficial de 1ª Conductor	IV	concurso
1	Oficial de 1ª Fontanero	IV	concurso
1	Oficial de 2ª Conductor	IV	concurso
2	Peones de Mantenimiento	V. Subgrupo I	concurso
7	Peones	V. Subgrupo II	concurso
1	Conserje	V. Subgrupo I	concurso
1	Encargado de Jardines	III	concurso
1	Peón Jardinero	V. Subgrupo II	concurso
8	Personal de Limpieza	V. Subgrupo II	concurso
2	Agentes de Empleo y Desarrollo Local	I	concurso

La descripción de las plazas convocadas se realizará en las Bases Específicas que regulen cada convocatoria pública, haciendo referencia a los Grupos Profesionales (clases de puestos) en los que se encuadran cada plaza convocada del Iltre. Ayuntamiento de Los Silos.

El sistema de selección será mediante **CONCURSO de valoración de méritos**, en turno libre.

Los procesos selectivos que se desarrollen en aplicación de estas Reglas Genéricas de Estabilización Adicional de Empleo Temporal, NO generarán listas de reserva.

Segunda.- Motivación

El artículo 103 de la Constitución española impone la obligación consistente en que el acceso al empleo público ha de quedar sujeto necesariamente a los principios de mérito y capacidad, de forma que el servicio público que preste la Administración a la ciudadanía responda con objetividad y profesionalidad a los intereses generales, con pleno sometimiento a la Ley y al Derecho.

El citado precepto sirve para ampliar el alcance y contenido material del artículo 23.2 del citado texto constitucional en el que reconoce como derecho fundamental acceder

en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos con los requisitos que señalan las leyes (cfr. lo dispuesto en la Sentencia del Tribunal Constitucional número 235/2000).

El propio alto órgano constitucional en su sentencia número 138/2000, de 29 de mayo, dispuso que "...la igualdad que la Ley ha de garantizar en el acceso a las funciones públicas tiene, por otra parte, un contenido material que se traduce en determinados condicionamientos del proceso selectivo y, de manera especialmente relevante, el que las condiciones y requisitos exigidos sean referibles a los principios de mérito y capacidad, pues, aunque la exigencia de que el acceso a la función pública se haga conforme a los mencionados principios figura en el artículo 103.3 de la Constitución y no en el artículo 23.2 de la Constitución, la necesaria relación recíproca entre ambos preceptos constitucionales, que una interpretación sistemática no puede desconocer, autoriza a concluir que, además de la definición genérica de los requisitos o condiciones establecidas para aspirar a los distintos cargos y funciones, el artículo 23.2 de la Constitución impone la obligación de no exigir para el acceso a función pública requisito o condición alguna que no sea referible a los indicados conceptos de mérito y capacidad...".

El principal activo con el que cuenta la Administración pública es el capital humano, que hasta la fecha ha venido y viene desempeñando con profesionalidad y objetividad, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico, la defensa y promoción del interés general que preside toda actuación de la Administración pública.

La progresiva asunción de competencias por parte de las Administraciones públicas, con la fijación de nuevos y más ambiciosos retos, acordes con las necesidades que demanda la sociedad actual considerando la situación ambiental y territorial del entorno de nuestro territorio, normalmente no han venido acompañadas de las medidas necesarias y ágiles para la selección y provisión de puestos de trabajo en el sector público. Situación agravada considerando los límites presupuestarios y legales de carácter básico derivados de la fijación de la tasa de reposición de efectivos que fije el Estado anualmente, que, de forma más acuciante en los sectores educativo y sanitario, han constreñido enormemente la capacidad de gestión y crecimiento de la Administración pública a la hora de ofertar y gestionar la cartera de servicios públicos, limitando la dotación de plazas de nuevo ingreso.

Esta situación prolongada a lo largo del tiempo ha devenido en tasas de temporalidad en el empleo público excesivas. En este contexto si bien una tasa de temporalidad razonable resulta necesaria e inherente a cualquier organización, ésta no lo es cuando deviene en estructural.

La Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada, (en adelante, el Acuerdo Marco), ha tenido y tiene en el ordenamiento jurídico español y, por tanto, en la evolución de la jurisprudencia. (vid. por todas, la sentencia dictada en

unificación de doctrina por el Tribunal Supremo, Sala de lo Social número 649/2021, de 28 de junio) una influencia decisiva a la hora de tender a la igualdad en las condiciones de trabajos de todos los empleados, proscribiendo todo tipo de conducta abusiva y discriminatoria.

La cláusula 5.^a del Acuerdo Marco prevé la adopción de medidas destinadas a evitar la utilización abusiva de nombramientos temporales. Si bien esta cláusula no tiene efecto directo, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea ha insistido en que la determinación del abuso corresponde a los jueces nacionales y que la aplicación de las soluciones efectivas y disuasorias dependen del Derecho nacional, instando a las autoridades nacionales a adoptar medidas efectivas y adecuadas para prevenir y, en su caso, sancionar un eventual uso abusivo de la temporalidad (cfr. apartado 27 de la Sentencia de 3 de junio de 2021, así como sentencia de 11 de febrero de 2021, M. V. y otros, C 760/18, EU:C:2021:113, apartado 37).

El Tribunal de Justicia de la Unión Europea ampara que, en atención a nuestro ordenamiento nacional, no cabe en nuestra Administración la transformación automática de una relación de servicio temporal en una relación de servicio permanente. Esta opción está excluida categóricamente en el Derecho español, ya que el acceso a la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo sólo es posible a raíz de la superación de un proceso selectivo que garantice los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, en los términos expresados (cfr. Sentencias del Tribunal Supremo de 26 de septiembre de 2018, números 1425/2018 y 1426/2018, así como la Sentencia de la Sala Séptima del Tribunal de Justicia de la Unión Europea de 3 de junio de 2021, asunto C-726/19).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, "los planes de recuperación y resiliencia serán coherentes con los retos y prioridades específicos de cada país, determinados en el marco del Semestre Europeo".

Para la obtención de los fondos europeos, el componente 11 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia presentado por el Estado Español, referido a la modernización de las Administraciones Públicas, España se comprometió a adoptar una reforma normativa a término del primer semestre de 2021 que articule medidas eficaces, proporcionadas y disuasorias para poner fin a la excesiva temporalidad en el empleo público. Esta reforma ha merecido un juicio favorable de la Comisión Europea, reflejado en el informe que acompaña la Propuesta de Decisión de Ejecución del Consejo, de 22 de junio de 2021, el que se señala específicamente que "el plan de España contiene medidas que deberían contribuir significativamente a la reducción de la elevada proporción de contratos temporales que también se observa en el sector público".

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, vino a establecer en su artículo 2 la ampliación de los procesos de estabilización contenidos en las sucesivas leyes de presupuestos, como medida dirigida a resolver la situación actual de excesiva de tasas de empleo temporal en el sector público.

La disposición adicional sexta del citado texto legislativo prevé: "Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo caso, los plazos establecidos en esta norma."

Dentro de los plazos marcados por el legislador, el Gobierno de Canarias a través de los Decretos 114 y 115/2022, ambos de 20 de mayo, aprobó las Ofertas Extraordinarias de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal de personal funcionario y laboral, conforme con el ámbito de aplicación previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Los procesos selectivos de acceso amparados por el artículo 2 y disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, habilitan jurídicamente una respuesta extraordinaria a la situación de excesiva temporalidad en el empleo público, todo ello en paralelo a los procesos ordinarios de acceso al empleo público en ejecución de las ofertas ordinarias aprobadas anualmente (cfr. lo dispuesto en el respectivo artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria).

Con ocasión de la interpretación y aplicación de la disposición transitoria cuarta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Tribunal Constitucional en la Sentencia número 107/2005 dictaminó "la finalidad de consolidar el empleo público temporal no puede considerarse a priori constitucionalmente ilegítima (dice el fundamento jurídico 5º de la Sentencia 107/2003), ya que pretende conseguir estabilidad en el empleo para quienes llevan un período más o menos prolongado de tiempo desempeñando satisfactoriamente las tareas encomendadas, ni por lo tanto lo será tampoco la previsión de valorar en la fase de concurso los servicios prestados como experiencia previa del personal afectado. La valoración como mérito de la antigüedad o la experiencia previa no puede estimarse, pues, como una medida desproporcionada, arbitraria o irrazonable a esa finalidad de consolidación del empleo temporal y, aunque efectivamente establece una desigualdad, ésta viene impuesta en atención a un interés público legítimo y no responde al propósito de excluir a nadie de la posibilidad efectiva de acceso a la función pública."

El apartado cuarto del citado artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, prevé que la articulación de los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal garantizará, en todo caso, el cumplimiento de los principios de libre concurrencia,

igualdad, mérito, capacidad y publicidad (vid. Sentencia del Pleno del Tribunal Constitucional número 38/2021, de 18 de febrero de 2021, así como las Sentencias número 151/1992, de 19 de octubre, FJ 3, y 302/1993, de 21 de octubre, FJ 3).

Para el personal funcionario, el sistema selectivo para la estabilización de las plazas ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente en el ámbito previsto en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, es el concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1 c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

No existiendo disposición de rango general que determine el tipo de pruebas teóricas y/o prácticas para el acceso, ni el número de temas por grupo o categoría profesional, considerando que para el ámbito local el apartado tercero de la disposición adicional primera de la meritada Ley 20/2021, de 28 de diciembre, dejó suspendida para la ejecución de estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, la fase de oposición para la estabilización de las plazas de corta duración adscritas a personal funcionario está formada por un único ejercicio tipo test, sobre el que previamente se publicará un repertorio de preguntas con su respuesta.

El artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, previó que los ejercicios que conformen la fase de oposición pudieran no ser eliminatorios por sí mismos. En el sentido recogido en el apartado 3.4.1, segundo párrafo de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 1 de abril de 2022, interpretó dicho precepto legal considerando que podría "no ser eliminatorio alguno de los ejercicios de la fase de oposición". Estando previsto un único ejercicio en la fase de oposición, cabe, de acuerdo con el tenor literal del precepto, que éste no sea eliminatorio. A partir de su carácter no eliminatorio en el proceso selectivo, fruto de la negociación colectiva se ha fijado en primer lugar la fase de concurso y posteriormente la fase de oposición.

Sin perjuicio de lo cual, atendiendo al carácter excepcional de la convocatoria de estos procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal, sin merma o limitación alguna a los principios de igualdad en el acceso y libre concurrencia en su participación, la Administración pública ha de garantizar que las personas seleccionadas a su conclusión respondan a los principios de objetividad, mérito y capacidad. A tal fin, en cada proceso selectivo se ha fijado una nota de corte para ser seleccionados.

Por su parte, de forma diferenciada, la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, puesto en relación con el apartado tercero del artículo 73 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, habilita de forma excepcional el acceso por concurso de méritos, dejando un amplio margen de negociación en la determinación de los requisitos.

La doctrina fijada por el Tribunal Constitucional sobre el principio de igualdad en el acceso a los cargos y empleos públicos (artículo 23.2 CE), que únicamente puede ser exceptuada por razones excepcionales y objetivas. Además, este acceso ha de ordenarse de

manera igualitaria en la convocatoria mediante normas abstractas y generales con el fin de preservar la igualdad ante la ley de la ciudadanía, lo que obliga al legislador y a la Administración a elegir reglas fundadas en criterios objetivos y presididos por los cánones de mérito y capacidad que el artículo 103.3 CE dispone (SSTC 67/1989, 27/1991 y 60/1994).

Entre las condiciones que, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, han de darse para que no quepa apreciar infracción alguna del principio de igualdad de acceso a cargos y empleos públicos reconocido en el artículo 23.2 de la Constitución, se encuentran, en primer lugar, que se trate de una situación excepcional; segunda, que sólo se acuda a este tipo de procedimientos por una sola vez, pues de otro modo se perdería su condición de remedio excepcional y tercero, que dicha posibilidad esté prevista en una norma con rango legal (STC 12/1999, de 11 de febrero de 1999).

La Sección Cuarta de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo en su Sentencia número 878/2019, de 24 de junio de 2019, número de recurso 1176/2016, vino a concluir que "no es arbitrario valorar de distinto modo la experiencia adquirida en Administraciones diferentes y añadir que tampoco hay precepto alguno que imponga tratar de igual modo los servicios prestados en los ayuntamientos y los prestados en la Administración autonómica."

En tal sentido, continúa exponiendo habida cuenta que "no es el mismo el contexto organizativo y funcional correspondiente ni de que tampoco coinciden, en principio, las competencias y funciones ni la normativa a aplicar. Por lo tanto, mediando esas diferencias no es irrazonable que también difiera la puntuación." (cfr. lo resuelto por el Tribunal Constitucional acerca del Plan de Estabilidad Laboral, en la sentencia 107/2003). En el supuesto de hecho amparado por el alto órgano judicial se llegó a reconocer una diferencia valorativa de hasta un cuatro veces, respecto de la desempeñada en otras administraciones públicas. (vid. STC 67/1989).

La Sentencia del Tribunal Constitucional número 42/1981 amparó la diferencia impuesta en razón de la experiencia profesional sea adecuada a la naturaleza propia de las tareas a realizar. A diferencia de los procedimientos ordinarios de acceso al empleo público, para la ejecución de los procesos selectivos habilitados por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, previamente la Administración pública ha debido identificar e individualizar los puestos de trabajo que cumplen con los requisitos para su provisión extraordinaria, estabilizando el empleo temporal que de forma ininterrumpida lo ha venido desempeñando.

A partir de la jurisprudencia expuesta, considerando el carácter excepcional de este tipo de procesos en ejecución de ofertas extraordinarias de estabilización del empleo temporal en las que previamente han quedado identificados los puestos de trabajo en ellas incluidos; considerando, igualmente, la potestad de autoorganización de la que queda investida la Administración pública, en aras a garantizar igualmente la estabilidad y continuidad en la gestión y prestación de los servicios públicos, una vez resueltos los procesos selectivos, el primer criterio para la adjudicación de los destinos ofertados ha de tener en cuenta necesariamente si la persona seleccionada tuviera previamente la condición de personal temporal al servicio del Ilustre Ayuntamiento de Los Silos, de forma que se les adjudicará directamente el puesto que viesan ocupando con carácter temporal siempre que se encontrase dentro de los ofertado.

La progresiva asunción de competencias por parte de las Administraciones públicas, con la fijación de nuevos y más ambiciosos retos, acordes con las necesidades que demanda la sociedad actual considerando la situación ambiental y territorial del entorno de nuestro territorio, normalmente no han venido acompañadas de las medidas necesarias y ágiles para la selección y provisión de puestos de trabajo en el sector público. Situación agravada considerando los límites presupuestarios y legales de carácter básico derivados de la fijación de la tasa de reposición de efectivos que fije el Estado anualmente, que, de forma más acuciante en los sectores educativo y sanitario, han constreñido enormemente la capacidad de gestión y crecimiento de la Administración pública a la hora de ofertar y gestionar la cartera de servicios públicos, limitando la dotación de plazas de nuevo ingreso.

Esta situación prolongada a lo largo del tiempo ha devenido en tasas de temporalidad en el empleo público excesivas. En este contexto si bien una tasa de temporalidad razonable resulta necesaria e inherente a cualquier organización, ésta no lo es cuando deviene en estructural.

La Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada, (en adelante, el Acuerdo Marco), ha tenido y tiene en el ordenamiento jurídico español y, por tanto, en la evolución de la jurisprudencia. (vid. por todas, la sentencia dictada en unificación de doctrina por el Tribunal Supremo, Sala de lo Social número 649/2021, de 28 de junio) una influencia decisiva a la hora de tender a la igualdad en las condiciones de trabajos de todos los empleados, proscribiendo todo tipo de conducta abusiva y discriminatoria.

La cláusula 5.ª del Acuerdo Marco prevé la adopción de medidas destinadas a evitar la utilización abusiva de nombramientos temporales. Si bien esta cláusula no tiene efecto directo, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea ha insistido en que la determinación del abuso corresponde a los jueces nacionales y que la aplicación de las soluciones efectivas y disuasorias dependen del Derecho nacional, instando a las autoridades nacionales a adoptar medidas efectivas y adecuadas para prevenir y, en su caso, sancionar un eventual uso abusivo de la temporalidad (cfr. apartado 27 de la Sentencia de 3 de junio de 2021, así como sentencia de 11 de febrero de 2021, M. V. y otros, C 760/18, EU:C:2021:113, apartado 37).

El Tribunal de Justicia de la Unión Europea ampara que, en atención a nuestro ordenamiento nacional, no cabe en nuestra Administración la transformación automática de una relación de servicio temporal en una relación de servicio permanente. Esta opción está excluida categóricamente en el Derecho español, ya que el acceso a la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo sólo es posible a raíz de la superación de un proceso selectivo que garantice los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, en los términos expresados (cfr. Sentencias del Tribunal Supremo de 26 de septiembre de 2018, números 1425/2018 y 1426/2018, así como la Sentencia de la Sala Séptima del Tribunal de Justicia de la Unión Europea de 3 de junio de 2021, asunto C-726/19).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, "los planes de recuperación y resiliencia serán coherentes con los retos y prioridades específicos de cada país, determinados en el marco del Semestre Europeo".

Para la obtención de los fondos europeos, el componente 11 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia presentado por el Estado Español, referido a la modernización de las Administraciones Públicas, España se comprometió a adoptar una reforma normativa al término del primer semestre de 2021 que articule medidas eficaces, proporcionadas y disuasorias para poner fin a la excesiva temporalidad en el empleo público. Esta reforma ha merecido un juicio

favorable de la Comisión Europea, reflejado en el informe que acompaña la Propuesta de Decisión de Ejecución del Consejo, de 22 de junio de 2021, el que se señala específicamente que “el plan de España contiene medidas que deberían contribuir significativamente a la reducción de la elevada proporción de contratos temporales que también se observa en el sector público”.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, vino a establecer en su artículo 2 la ampliación de los procesos de estabilización contenidos en las sucesivas leyes de presupuestos, como medida dirigida a resolver la situación actual de excesiva de tasas de empleo temporal en el sector público.

La disposición adicional sexta del citado texto legislativo prevé: “Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo caso, los plazos establecidos en esta norma.”

Dentro de los plazos marcados por el legislador, el Gobierno de Canarias a través de los Decretos 114 y 115/2022, ambos de 20 de mayo, aprobó las Ofertas Extraordinarias de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal de personal funcionario y laboral, conforme con el ámbito de aplicación previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Los procesos selectivos de acceso amparados por el artículo 2 y disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, habilitan jurídicamente una respuesta extraordinaria a la situación de excesiva temporalidad en el empleo público, todo ello en paralelo a los procesos ordinarios de acceso al empleo público en ejecución de las ofertas ordinarias aprobadas anualmente (cfr. lo dispuesto en el respectivo artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria).

Con ocasión de la interpretación y aplicación de la disposición transitoria cuarta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Tribunal Constitucional en la Sentencia número 107/2005 dictaminó “la finalidad de consolidar el empleo público temporal no puede considerarse a priori constitucionalmente ilegítima (dice el fundamento jurídico 5º de la Sentencia 107/2003), ya que pretende conseguir estabilidad en el empleo para quienes llevan un período más o menos prolongado de tiempo desempeñando satisfactoriamente las tareas encomendadas, ni por lo tanto lo será tampoco la previsión de valorar en la fase de concurso los servicios prestados como experiencia previa del personal afectado. La valoración como mérito de la antigüedad o la experiencia previa no puede estimarse, pues, como una medida desproporcionada, arbitraria o irrazonable a esa finalidad de consolidación del empleo temporal y, aunque efectivamente establece una desigualdad, ésta viene impuesta en atención a un interés público legítimo y no responde al propósito de excluir a nadie de la posibilidad efectiva de acceso a la función pública.”

El apartado cuarto del citado artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, prevé que la articulación de los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal garantizará, en todo caso, el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad (vid. Sentencia del Pleno del Tribunal Constitucional número 38/2021, de 18 de febrero de 2021, así como las Sentencias número 151/1992, de 19 de octubre, FJ 3, y 302/1993, de 21 de octubre, FJ 3).

Para el personal funcionario, el sistema selectivo para la estabilización de las plazas ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente en el ámbito previsto en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, es el concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1 c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

No existiendo disposición de rango general que determine el tipo de pruebas teóricas y/o prácticas para el acceso, ni el número de temas por grupo o categoría profesional, considerando que para el ámbito local el apartado tercero de la disposición adicional primera de la meritada Ley 20/2021, de 28 de diciembre, dejó suspendida para la ejecución de estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, la fase de oposición para la estabilización de las plazas de corta duración adscritas a personal funcionario está formada por un único ejercicio tipo test, sobre el que previamente se publicará un repertorio de preguntas con su respuesta.

El artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, previó que los ejercicios que conformen la fase de oposición pudieran no ser eliminatorios por sí mismos. En el sentido recogido en el apartado 3.4.1, segundo párrafo de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 1 de abril de 2022, interpretó dicho precepto legal considerando que podría "no ser eliminatorio alguno de los ejercicios de la fase de oposición". Estando previsto un único ejercicio en la fase de oposición, cabe, de acuerdo con el tenor literal del precepto, que éste no sea eliminatorio. A partir de su carácter no eliminatorio en el proceso selectivo, fruto de la negociación colectiva se ha fijado en primer lugar la fase de concurso y posteriormente la fase de oposición.

Sin perjuicio de lo cual, atendiendo al carácter excepcional de la convocatoria de estos procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal, sin merma o limitación alguna a los principios de igualdad en el acceso y libre concurrencia en su participación, la Administración pública ha de garantizar que las personas seleccionadas a su conclusión respondan a los principios de objetividad, mérito y capacidad. A tal fin, en cada proceso selectivo se ha fijado una nota de corte para ser seleccionados.

Por su parte, de forma diferenciada, la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, puesto en relación con el apartado tercero del artículo 73 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, habilita de forma excepcional el acceso por concurso de méritos, dejando un amplio margen de negociación en la determinación de los requisitos.

La doctrina fijada por el Tribunal Constitucional sobre el principio de igualdad en el acceso a los cargos y empleos públicos (artículo 23.2 CE), que únicamente puede ser exceptuada por razones excepcionales y objetivas. Además, este acceso ha de ordenarse de manera igualitaria en la convocatoria mediante normas abstractas y generales con el fin de preservar la igualdad ante la ley de la ciudadanía, lo que obliga al legislador y a la Administración a elegir reglas fundadas en criterios objetivos y presididos por los cánones de mérito y capacidad que el artículo 103.3 CE dispone (SSTC 67/1989, 27/1991 y 60/1994).

Entre las condiciones que, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, han de darse para que no quepa apreciar infracción alguna del principio de igualdad de acceso a cargos y empleos públicos reconocido en el artículo 23.2 de la Constitución, se encuentran, en primer lugar, que se trate de una situación excepcional; segunda, que sólo se acuda a este tipo de procedimientos por una sola vez, pues de otro modo se perdería su condición de remedio excepcional y tercero, que dicha posibilidad esté prevista en una norma con rango legal (STC 12/1999, de 11 de febrero de 1999).

La Sección Cuarta de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo en su Sentencia número 878/2019, de 24 de junio de 2019, número de recurso 1176/2016, vino a concluir que “no es arbitrario valorar de distinto modo la experiencia adquirida en Administraciones diferentes y añadir que tampoco hay precepto alguno que imponga tratar de igual modo los servicios prestados en los ayuntamientos y los prestados en la Administración autonómica.”

En tal sentido, continúa exponiendo habida cuenta que “no es el mismo el contexto organizativo y funcional correspondiente ni de que tampoco coinciden, en principio, las competencias y funciones ni la normativa a aplicar. Por lo tanto, mediando esas diferencias no es irrazonable que también difiera la puntuación.” (cfr. lo resuelto por el Tribunal Constitucional acerca del Plan de Estabilidad Laboral, en la sentencia 107/2003). En el supuesto de hecho amparado por el alto órgano judicial se llegó a reconocer una diferencia valorativa de hasta un cuatro veces, respecto de la desempeñada en otras administraciones públicas. (vid. STC 67/1989).

La Sentencia del Tribunal Constitucional número 42/1981 amparó la diferencia impuesta en razón de la experiencia profesional sea adecuada a la naturaleza propia de las tareas a realizar. A diferencia de los procedimientos ordinarios de acceso al empleo público, para la ejecución de los procesos selectivos habilitados por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, previamente la Administración pública ha debido identificar e individualizar los puestos de trabajo que cumplen con los requisitos para su provisión extraordinaria, estabilizando el empleo temporal que de forma ininterrumpida lo ha venido desempeñando.

A partir de la jurisprudencia expuesta, considerando el carácter excepcional de este tipo de procesos en ejecución de ofertas extraordinarias de estabilización del empleo temporal en las que previamente han quedado identificados los puestos de trabajo en ellas incluidos; considerando, igualmente, la potestad de autoorganización de la que queda investida la Administración pública, en aras a garantizar igualmente la estabilidad y continuidad en la gestión y prestación de los servicios públicos, una vez resueltos los procesos selectivos, el primer criterio para la adjudicación de los destinos ofertados ha de tener en cuenta necesariamente si la persona seleccionada tuviera previamente la condición de personal temporal al servicio del Ilustre Ayuntamiento de Los Silos, de forma que se les adjudicará directamente el puesto que viesan ocupando con carácter temporal siempre que se encontrase dentro de los ofertado.

Base Tercera. Condiciones de admisión de los aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Quienes aspiren a ingresar en las plazas convocadas deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como personal laboral fijo en la plaza convocada, los requisitos que se relacionan a continuación, así como los que se especifiquen en las correspondientes Bases Específicas.

1.- REQUISITOS GENERALES:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre¹.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en las Bases Específicas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación académica oficial exigida en cada convocatoria o, en su defecto, haber abonado los derechos para su obtención, así como de cuantos otros requisitos estén recogidos en las bases específicas correspondientes a cada puesto. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia, salvo aquellas excepciones que estén contempladas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ilustre Ayuntamiento de Los Silos.

f) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

g) Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

h) No ostentar la condición de personal laboral fijo en los Grupos Profesionales (clases de puestos), objeto de la convocatoria, en cualquier Administración Pública.

i) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional al que se corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo dispuesto en el párrafo anterior, pero sí pudiera estar incurso en el mismo el ámbito funcional de alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal, habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento o formalización del contrato, junto con el resto de los requisitos exigidos para el ingreso, de acuerdo con el procedimiento de acreditación establecido.

j) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento del nombramiento como personal laboral fijo. Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

¹De conformidad con el artículo 57.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, *los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.*

A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

Base Cuarta.- Forma y plazo de presentación de las instancias.

Las solicitudes (*modelo que se determine en las bases específicas*) requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento.

La instancia para poder participar en el proceso selectivo correspondiente a cada convocatoria específica podrá tramitarse:

- **De forma telemática**, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Silos [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>], siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado digital.

- **De forma presencial**, a través del Registro General del Ayuntamiento de Los Silos.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las bases específicas. No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, (disponible en la Sede Electrónica o el Registro General de la Corporación), siendo exclusivamente válida la generada a través del modelo que se indique en las correspondientes bases específicas.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

a. Haber abonado los derechos de participación en los procesos selectivos.

b. Nacionalidad:

I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.

II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor para los/as aspirantes nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes., cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.

IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes de países incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

V. El documento de identidad del país de origen o pasaporte en vigor y la tarjeta de residencia y permiso de trabajo, los/as extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

c. Titulación: La acreditación de este requisito se realizará aportando la documentación acreditativa de la posesión del título, mediante documentación original o copia compulsada del mismo. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma específica, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d. Otros requisitos que en su caso se exijan en las bases específicas.

e. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:

- I. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
 - II. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.
- f. La documentación acreditativa de los méritos alegados en la solicitud de participación, que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en la Regla Séptima y en las bases específicas de cada convocatoria.

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

Plazo de presentación.-

El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Derechos de Participación.-

Tasa por derecho de participación en el procedimiento selectivo. La cuota a satisfacer por cada aspirante será la fijada en cada convocatoria específica según el grupo o categoría en el que se adscriben las plazas conforme a la ordenanza vigente en el momento de la inscripción, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del referido plazo de presentación de instancias, y conforme lo regulado en las bases específicas de cada convocatoria.

Forma de presentación.-

El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa deberá presentarse junto con la solicitud de la forma establecida anteriormente.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>], insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente en materia de personal dictará resolución en el plazo de UN MES², declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación de la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>], a efectos meramente informativos, se señalará un plazo de 10 DÍAS HÁBILES³ para subsanación.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

Transcurrido el plazo de subsanación, por el órgano competente en materia de personal se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y dictará nueva resolución que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>]. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación de la causa de exclusión.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta Provincia, mediante anuncios a través de la sede electrónica del Iltre. Ayuntamiento de Los Silos [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>]. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

Asimismo, se procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en los medios ya indicados, a los

efectos de recusación y abstención previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, en la misma Resolución, se hará pública la fecha de constitución del Tribunal para fijar la fecha de inicio del proceso.

El resto de los anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y, en la sede electrónica [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>].

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.-

En el plazo máximo de UN MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Il. Ayuntamiento de Los Silos contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

²En base a la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público podría adoptarse un **Acuerdo plenario previo para optar por la tramitación de urgencia** prevista en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que permite reducir los plazos a la mitad, excepto el plazo fijado para la presentación de solicitudes y de recursos. Esto implicará la posibilidad de reducir este plazo a un **máximo de quince días**.

³En base a la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público podría adoptarse un **Acuerdo plenario previo para optar por la tramitación de urgencia** prevista en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que permite reducir los plazos a la mitad, excepto el plazo fijado para la presentación de solicitudes y de recursos. Esto implicará la posibilidad de reducir este plazo a **cinco días**.

Base Sexta.- Tribunal Calificador

1.- Designación y composición.-

La designación de los titulares y suplentes del Tribunal Calificador se hará por Resolución de la Alcaldía.

Sus integrantes deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo, y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a las personas aspirantes de cada proceso selectivo y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos, sin que mayoritariamente puedan pertenecer al Cuerpo objeto de selección, según se indica a continuación:

La Presidencia podrá ser designada por funcionarios/as de carrera o laborales fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos, cuatro Vocales, también deberán ser funcionarios/as de carrera o laborales fijos, de cualquiera de las Administraciones Públicas, y deberán poseer titulación o, en su caso, especialización de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La Secretaría podrá ser designada por funcionarios/as de carrera o laborales fijos de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas, que actuará con voz pero sin voto.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2.- Publicación de la designación.-

La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ilte. Ayuntamiento de Los Silos [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>].

3.- Colaboradores.-

La Dirección General de la Función Pública, a propuesta del Tribunal Calificador, podrá nombrar personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/la Presidente/a del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. Únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto y publicándose su designación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>].

4.- Abstención y recusaciones.-

Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 2 de esta Regla.

5.- Régimen Jurídico.-

El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

Los miembros de los Tribunales y, en su caso, los asesores especialistas, tendrán derecho a percibir indemnizaciones o dietas que les correspondan en relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyan a los Tribunales de acuerdo con la normativa vigente.

Base Séptima. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

I. CONCURSO.-

Este sistema se aplicará conforme establece la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a:

- Las plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.
- Las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

El sistema selectivo será el CONCURSO, en el que se valorarán los méritos que se indican en las presentes bases con una **puntuación máxima de 10 puntos**, consistente en la puntuación de la **experiencia profesional (8 puntos)** y la **formación (2 puntos)** que tenga relación a la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar, pudiendo establecerse en atención a la naturaleza de la plaza convocada una puntuación mínima para superar el concurso.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

1. - **Experiencia profesional.-** Se valorará la experiencia profesional conforme a lo siguiente:

1. Experiencia profesional. Se valorará con una puntuación máxima de **OCHO PUNTOS**, para el desempeño efectivo de funciones correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal y/o indefinido no fijo, que se pretende optar:

1.1 Los servicios prestados en el AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS, con las funciones efectivamente desempeñadas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria, como personal laboral de igual o equivalente o categoría (personal laboral temporal y/o indefinido no fijo), a razón de 0,0850 puntos por mes.

1.2 Los servicios prestados en OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS con las funciones efectivamente desempeñadas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria, como personal laboral de igual o equivalente o categoría (personal laboral temporal y/o indefinido no fijo), a razón de 0,0213 puntos por mes.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Ayuntamiento de Los Silos, se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de las plazas objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Los Silos.

Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2.- Formación.-

Se valorará tanto haber recibido como impartido cursos de formación, jornadas y congresos, con certificado de asistencia y/o aprovechamiento, y deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de dicha plaza, estableciéndose un valor por hora lectiva en 0,0500 puntos.

Los cursos a valorar en función de la plaza a convocar y lo que se determine en la convocatoria específica podrán ser:

a) Cursos de formación organizados por cualquier Administración o entidad integrante del Sector Público, así como los homologados impartidos por Centros y Organizaciones Sindicales, y /o

b) Acciones formativas realizadas por centros en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plazas objeto de convocatoria específica.

c) Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

- Cursos de ofimática
- Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.
- Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales
- Cursos en materia de Igualdad de género.
- Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
- Cursos en materia de Administración Local

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Para la valoración de la formación, conforme a las bases específicas, se podrán valorar titulaciones académicas distintas a la titulación académica presentada como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria. Las titulaciones académicas podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria y solamente se valorará una titulación por aspirante:

- Doctorado: 0,50 puntos.
- Licenciado o Máster universitario: 0,25 puntos.
- Diplomado o título universitario de grado: 0,20 puntos.
- Ciclo Formativo de Grado Superior: 0,10 puntos.
- Ciclo Formativo de Grado Medio: 0,08 puntos
- Otras titulaciones relacionadas o equivalentes: 0,04 puntos

No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

II. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.-

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana, adjuntándola a la solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente, que se determine en las bases específicas y debidamente cumplimentada, en la que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas bases.

Con la solicitud de participación, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases, y se adjuntarán como copias auténticas electrónicas.

Cuando el Tribunal considere que alguno de los méritos alegados que los/as aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en la sede electrónica [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>].

III. ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.-

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica a continuación.

1. Acreditación de los méritos profesionales

a) Acreditación de los servicios prestados como personal laboral temporal y/o indefinido no fijo en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el Iltre. Ayuntamiento de Los Silos:

– Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Los Silos, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas hasta el 31 de diciembre de 2022.

b) Acreditación de los servicios prestados como personal laboral temporal y/o indefinido no fijo en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas:

– Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración, las funciones y tareas

desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados hasta el 31 de diciembre de 2022.

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO	GRUPO DE COTIZACION han de ser con carácter general;
Grupo A Subgrupo A1	1
Grupo A Subgrupo A2	2
Grupo B	2
Grupo C Subgrupo C1	3
Grupo C Subgrupo C2	4 y 5

2. Acreditación de los méritos académicos y otros méritos:

a. Acreditación de los méritos académicos:

● Cursos de formación, jornadas y congresos:

La acreditación de los cursos de formación se acreditarán mediante el diploma o certificación acreditativa de la realización o impartición del curso, jornada o congreso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento o impartición, así como de Administración, entidad o centro que imparte el curso u organiza la jornada o congreso.

En el caso de la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, además de acreditarse según se indica en el párrafo anterior, podrá también acreditarse mediante presentación de un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

Para los cursos de formación que acrediten únicamente *créditos formativos* sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas de formación con aprovechamiento.

● Titulaciones:

La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Base Cuarta para acreditar el requisito de titulación.

IV. VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con cuatro decimales, se hará público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>], existentes en el momento de la convocatoria específica. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Base Octava.

CALIFICACIÓN FINAL.-

Los procesos selectivos a través del sistema de concurso de méritos se valorarán de forma que la puntuación de esos procesos será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos evaluables previstos en las bases específicas.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones en cada uno de los apartados del Concurso, debiendo figurar con cuatro decimales.

ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS.-

El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el sistema selectivo.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación obtenida por servicios prestados en el Ayuntamiento de Los Silos, con las funciones desempeñadas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en el apartado 2 (formación).
- 3º. Mayor Antigüedad en la plaza objeto de la convocatoria.

Base Novena.- Relación de aprobados, Acreditación de requisitos exigidos y Nombramiento.

1. PROPUESTA DEL TRIBUNAL.-

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Silos [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>] una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación.

Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo en las plazas o puestos convocados.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. CONTRATACIÓN.-

1.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución del órgano competente en materia de personal, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su nombramiento como laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Regla a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación, salvo que se acredite de oficio por la Corporación según se determine en esta Regla y en las Bases Específicas:

- a) Informe expedido por el Servicio de Prevención de esta Corporación a los efectos de que se constate que el/la aspirante propuesto/a cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada. Dicho informe se remitirá de oficio al Servicio competente en materia de personal.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- d) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de esta Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://lossilos.sedelectronica.es/info.1>].

3.- Contratación: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en las presentes Reglas y en las Bases Específicas serán contratados/as como personal laboral fijo/a en la plaza convocada, y ello condicionado a la superación del periodo de prueba que en su caso se establezca.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Una vez acreditados los requisitos previstos en esta Regla y en las Bases que rigen la convocatoria, se dictará resolución del órgano con competencias en materia de personal formalizándose, con los aspirantes propuestos, el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia.

Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarla con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Por fuerza mayor como ha reiterado la

jurisprudencia del Tribunal Supremo, se entiende: «... al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos insitos en el funcionamiento de los servicios públicos...»; en caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación.

4. Período de prueba: El personal laboral fijo de nuevo ingreso quedará sometido/a un período de prueba que tendrá una duración no superior a DOS MESES. No obstante, no estará sometido al periodo de prueba el personal con antigüedad igual o superior al citado período en el Ayuntamiento de Los Silos en la plaza objeto de la convocatoria, siempre y cuando haya prestado estos servicios en un periodo de DOCE MESES anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quien no pudiera realizar el periodo de prueba en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrá efectuarlo con posterioridad, previa autorización motivada y expresa del órgano competente en materia de personal, en caso contrario, perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La Resolución de la declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes. En el supuesto de no superar el período de prueba, por Resolución motivada del órgano competente de la Corporación en materia de personal se dispondrá la extinción de su relación laboral.

5.- Asignación de puestos: La asignación de puestos se realizará, en el momento de la contratación, según se determine en las Bases Específicas, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as, entre los puestos ofertados por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

6.- Duración del procedimiento.- La resolución de estos procesos de estabilización deberá finalizar, dado el carácter extraordinario de los mismos, antes del 31 de diciembre de 2024, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 2 de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Décima.- Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Undécima.- Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público”.

Los Silos, a veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

TIJARAFE**ANUNCIO****1072****55126**

Mediante Resolución de Alcaldía nº 0116/2024, de fecha 28-02-2024, de este Ayuntamiento se aprobó el nombramiento como personal laboral fijo, perteneciente al Grupo II de la plantilla de personal laboral, con la categoría profesional de Arquitecto/a Técnico, que ha superado el proceso selectivo en el Excmo. Ayuntamiento de Tijarafe, cuyo tenor literal es el siguiente:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto el expediente relativo al Proceso Selectivo Extraordinario para la provisión, mediante concurso, de plazas reservadas a personal laboral, en ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Tijarafe (sin generación de listas de reserva), ofertándose una (1) plaza de Arquitecto/a Técnico vacante en la plantilla municipal de este Ayuntamiento y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

- Con fecha 09 de junio de 2022 se dicta Decreto por la Alcaldía nº 204/2022, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Tijarafe, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 58, de fecha viernes 16 de mayo de 2022.
- Dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con fecha 16 de diciembre de 2022 se aprueba, por Decreto de la Alcaldía nº 604/2022, las Bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal laboral del ayuntamiento mediante sistema de concurso.
- Mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado núm. 271, de 13 de noviembre de 2023, se abre el plazo de veinte días hábiles, del 14 de noviembre al 14 de diciembre de 2023, ambos inclusive, para la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo para proveer:
 - Una (1) plaza de Arquitecto/a Técnico, de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre.
- Por Resolución de Alcaldía número 602/2023, de fecha 18-12-2023, se aprobó la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de DIEZ DÍAS HÁBILES.
- Mediante Decreto de la Alcaldía número 13/2024, de 27 de enero de 2024, se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se designa la composición del Tribunal y se emplaza al mismo para su constitución con fecha 29 de enero de 2024. Dicho Decreto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 9, de 19 de enero de 2024 y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la misma fecha.
- Con fecha 29 de enero de 2024 se constituye el Tribunal Calificador procediendo a baremar los méritos alegados y acreditados por la aspirante que presentó solicitud de participación. En el mismo acto se eleva a la Alcaldía de la Corporación la proposición de la persona que ha superado el proceso selectivo para su nombramiento como personal laboral fijo.
- Mediante Decreto de la Alcaldía nº 82/2024, de 05 de febrero, se aprueba la propuesta emitida por el Tribunal y se requiere a la aspirante que ha superado el proceso selectivo para que, en un plazo de diez (20) días naturales aporte la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Dicha documentación fue aportada por la aspirante en fecha 07 de febrero de 2024, de lo que queda constancia en el expediente.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA. Vista la resolución número 13/2024, de 11 de enero de 2024, que aprueba la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo donde se propone para personal laboral fijo para cubrir UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO a:

Identidad del aspirante	DNI	Puntos obtenidos
LORENZO MARTÍN, YAIZA MARÍA	***8214**	12

SEGUNDA.- Vista la documentación presentada acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria por la aspirante propuesta.

TERCERA. – De conformidad con lo dispuesto en las bases que rigen la presente convocatoria, puesto en relación con lo establecido en el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a la Alcaldía la competencia para dictar la presente resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente

RESUELVO

PRIMERO. – Nombrar como personal laboral fijo a

Identidad del aspirante	DNI	Puntos obtenidos	Denominación de la plaza
LORENZO MARTÍN, YAIZA MARÍA	***8214**	12	Arquitecto/a Técnico

SEGUNDO.- Autorizar a la formalización del correspondiente contrato de trabajo, que se efectuará en el plazo de quince días desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

TERCERO. - Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO.- Contra la presente resolución se podrá interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponde a su domicilio, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Tijarafe, a la fecha de la firma.
LA ALCALDESA,
Yaiza Cáceres Lorenzo
(documento firmado electrónicamente)”

En Tijarafe, a veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Yaiza Cáceres Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

1073

55125

Mediante Resolución de Alcaldía nº 0117/2024, de fecha 28-02-2024, de este Ayuntamiento se aprobó el nombramiento como personal laboral fijo, perteneciente al Grupo II de la plantilla de personal laboral, con la categoría profesional de Trabajador/a Social, que ha superado el proceso selectivo en el Excmo. Ayuntamiento de Tijarafe, cuyo tenor literal es el siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto el expediente relativo al Proceso Selectivo Extraordinario para la provisión, mediante concurso, de plazas reservadas a personal laboral, en ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Tijarafe (sin generación de listas de reserva), ofertándose una (1) plaza de Trabajador/a Social vacante en la plantilla municipal de este Ayuntamiento y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

- Con fecha 09 de junio de 2022 se dicta Decreto por la Alcaldía nº 204/2022, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Tijarafe, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 58, de fecha viernes 16 de mayo de 2022.
- Dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con fecha 16 de diciembre de 2022 se aprueba, por Decreto de la Alcaldía nº 604/2022, las Bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal laboral del ayuntamiento mediante sistema de concurso.
- Mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado núm. 271, de 13 de noviembre de 2023, se abre el plazo de veinte días hábiles, del 14 de noviembre al 14 de diciembre de 2023, ambos inclusive, para la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo para proveer:
 - Una (1) plaza de Trabajador/a Social, de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre.
- Por Resolución de Alcaldía número 602/2023, de fecha 18-12-2023, se aprobó la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de DIEZ DÍAS HÁBILES.
- Mediante Decreto de la Alcaldía número 12/2024, de 27 de enero de 2024, se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se designa la composición del Tribunal y se emplaza al mismo para su constitución con fecha 29 de enero de 2024. Dicho Decreto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 10, de 22 de enero de 2024 y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la misma fecha.
- Con fecha 29 de enero de 2024 se constituye el Tribunal Calificador procediendo a baremar los méritos alegados y acreditados por la aspirante que presentó solicitud de participación. En el mismo acto se eleva a la Alcaldía de la Corporación la proposición de la persona que ha superado el proceso selectivo para su nombramiento como personal laboral fijo.
- Mediante Decreto de la Alcaldía nº 73/2024, de 29 de enero, se aprueba la propuesta emitida por el Tribunal y se requiere a la aspirante que ha superado el proceso selectivo para que, en un plazo de diez (20) días naturales aporte la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Dicha documentación fue aportada por la aspirante en fecha 05 de febrero de 2024, de lo que queda constancia en el expediente.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA. Vista la resolución número 73/2024, de 29 de enero de 2024, que aprueba la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo donde se propone para personal laboral fijo para cubrir UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL a:

Identidad del aspirante	DNI	Puntos obtenidos
SARA YEIS CASTRO GARCIA	***1675**	12

SEGUNDA.- Vista la documentación presentada acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria por la aspirante propuesta.

TERCERA. – De conformidad con lo dispuesto en las bases que rigen la presente convocatoria, puesto en relación con lo establecido en el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a la Alcaldía la competencia para dictar la presente resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente

RESUELVO

PRIMERO. – Nombrar como personal laboral fijo a

Identidad del aspirante	DNI	Puntos obtenidos	Denominación de la plaza
SARA YEIS CASTRO GARCIA	***1675**	12	Trabajador/a Social

SEGUNDO.- Autorizar a la formalización del correspondiente contrato de trabajo, que se efectuará en el plazo de quince días desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

TERCERO. - Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO.- Contra la presente resolución se podrá interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponde a su domicilio, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Tijarafe, a veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Yaiza Cáceres Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

1074

56856

Mediante Resolución de Alcaldía nº 0120/2024, de fecha 28-02-2024, de este Ayuntamiento se aprobó el nombramiento como personal laboral fijo, perteneciente al Grupo II de la plantilla de personal laboral, con la categoría profesional de Arquitecto/a Técnico, que ha superado el proceso selectivo en el Excmo. Ayuntamiento de Tifarafe, cuyo tenor literal es el siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto el expediente relativo al Proceso Selectivo Extraordinario para la provisión, mediante concurso-oposición, de plazas reservadas a personal laboral, en ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Tifarafe (sin generación de listas de reserva), ofertándose una (1) plaza de Arquitecto/a Técnico vacante en la plantilla municipal de este Ayuntamiento y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

- Con fecha 09 de junio de 2022 se dicta Decreto por la Alcaldía nº 204/2022, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Tifarafe, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 58, de fecha viernes 16 de mayo de 2022.

- Dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con fecha 16 de diciembre de 2022 se aprueba, por Decreto de la Alcaldía nº 603/2022, las Bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal laboral del ayuntamiento mediante sistema de concurso-oposición.

- Mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado núm. 271, de 13 de noviembre de 2023, se abre el plazo de veinte días hábiles, del 14 de noviembre al 14 de diciembre de 2023, ambos inclusive, para la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo para proveer:

- Una (1) plaza de Arquitecto/a Técnico, de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso-oposición, en turno libre.

- Por Resolución de Alcaldía número 599/2023, de fecha 18-12-2023, se aprobó la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de DIEZ DÍAS HÁBILES.

- Mediante Decreto de la Alcaldía número 14/2024, de 11 de enero de 2024, se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se designa la composición del Tribunal y se emplaza al mismo para su constitución con fecha 29 de enero de 2024. Dicho Decreto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 10, de 22 de enero de 2024 y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la misma fecha.

- Con fecha 29 de enero de 2024 se constituye el Tribunal Calificador procediendo a baremar los méritos alegados y acreditados por la aspirante que presentó solicitud de participación. En el mismo acto se lleva a cabo la fase de oposición y se eleva a la Alcaldía de la Corporación la proposición de la persona que ha superado el proceso selectivo para su nombramiento como personal laboral fijo.

- Mediante Decreto de la Alcaldía nº 81/2024, de 05 de febrero, se aprueba la propuesta emitida por el Tribunal y se requiere a la aspirante que ha superado el proceso selectivo para que, en un plazo de diez (20) días naturales aporte la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Dicha documentación fue aportada por la aspirante en fecha 16 de febrero de 2024, de lo que queda constancia en el expediente.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA. Vista la resolución número 81/2024, de 05 de febrero de 2024, que aprueba la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo donde se propone para personal laboral fijo para cubrir UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO a:

Identidad del aspirante	DNI	Puntos obtenidos en la fase de oposición	Puntos obtenidos en la fase de concurso
RODRÍGUEZ HERRERA, MAYRA	***8173**	10	12

SEGUNDA.- Vista la documentación presentada acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria por la aspirante propuesta.

TERCERA. – De conformidad con lo dispuesto en las bases que rigen la presente convocatoria, puesto en relación con lo establecido en el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a la Alcaldía la competencia para dictar la presente resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente

RESUELVO

PRIMERO. – **Nombrar como personal laboral fijo a**

Identidad del aspirante	DNI	Puntos obtenidos en la fase de oposición	Puntos obtenidos en la fase de concurso	Denominación de la plaza
RODRÍGUEZ HERRERA, MAYRA	***8173* *	10	12	Arquitecto/técnico

SEGUNDO.- Autorizar a la formalización del correspondiente contrato de trabajo, que se efectuará en el plazo de quince días desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

TERCERO. - Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO.- Contra la presente resolución se podrá interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponde a su domicilio, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Tijarafe, a veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Yaiza Cáceres Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

1075

57270

Mediante Resolución de Alcaldía nº 0123/2024, de fecha 28-02-2024, de este Ayuntamiento se aprobó el nombramiento como personal funcionario, perteneciente al Grupo A2 de la plantilla de personal funcionario, con la categoría profesional de Técnico Medio de la Administración Especial.Arquitecto/a Técnico, que ha superado el proceso selectivo en el Excmo. Ayuntamiento de Tijarafe, cuyo tenor literal es el siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto el expediente relativo al Proceso Selectivo Extraordinario para la provisión, mediante concurso, de plazas reservadas a personal funcionario, en ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Tijarafe (sin generación de listas de reserva), ofertándose una (1) plaza de Técnico Medio de la Administración Especial.Arquitecto/a Técnico vacante en la plantilla municipal de este Ayuntamiento y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

- Con fecha 09 de junio de 2022 se dicta Decreto por la Alcaldía nº 204/2022, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Tijarafe, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 58, de fecha viernes 16 de mayo de 2022.
- Dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con fecha 16 de diciembre de 2022 se aprueba, por Decreto de la Alcaldía nº 602/2022, las Bases que han de regir el proceso de la convocatoria para la estabilización de plazas reservadas a personal laboral del ayuntamiento mediante sistema de concurso-oposición.
- Mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado núm. 271, de 13 de noviembre de 2023, se abre el plazo de veinte días hábiles, del 14 de noviembre al 14 de diciembre de 2023, ambos inclusive, para la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo para proveer:
 - Una (1) plaza de Técnico Medio de la Administración Especial.Arquitecto/a Técnico, de la plantilla de personal funcionario, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre.
- Por Resolución de Alcaldía número 601/2023, de fecha 18-12-2023, se aprobó la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de DIEZ DÍAS HÁBILES.
- Mediante Decreto de la Alcaldía número 15/2024, de 27 de enero de 2024, se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se designa la composición del Tribunal y se emplaza al mismo para su constitución con fecha 29 de enero de 2024. Dicho Decreto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 10, de 22 de enero de 2024 y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la misma fecha.
- Con fecha 29 de enero de 2024 se constituye el Tribunal Calificador procediendo a baremar los méritos alegados y acreditados por la aspirante que presentó solicitud de participación. En el mismo acto se eleva a la Alcaldía de la Corporación la proposición de la persona que ha superado el proceso selectivo para su nombramiento como personal funcionario.
- Mediante Decreto de la Alcaldía nº 83/2024, de 05 de febrero, se aprueba la propuesta emitida por el Tribunal y se requiere a la aspirante que ha superado el proceso selectivo para que, en un plazo de diez (10) días naturales aporte la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Dicha documentación fue aportada por la aspirante en fecha 06 de febrero de 2024, de lo que queda constancia en el expediente.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA. Vista la resolución número 83/2024, de 05 de febrero de 2024, que aprueba la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo donde se propone para personal funcionario para cubrir UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.ARQUITECTO/A TÉCNICO a:

Identidad del aspirante	DNI	Puntos obtenidos
BRITO EXPÓSITO, ÁNGELES DORIS	*** 7593**	30

SEGUNDA.- Vista la documentación presentada acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria por la aspirante propuesta.

TERCERA. – De conformidad con lo dispuesto en las bases que rigen la presente convocatoria, puesto en relación con lo establecido en el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a la Alcaldía la competencia para dictar la presente resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente

RESUELVO

PRIMERO. – Nombrar como personal funcionario a

Identidad del aspirante	DNI	Puntos obtenidos	Denominación de la plaza
BRITO EXPÓSITO, ÁNGELES DORIS	***7593**	30	Técnico Medio de la Administración Especial.Arquitecto/técnico

SEGUNDO.- Autorizar a la formalización del correspondiente contrato de trabajo, que se efectuará en el plazo de quince días desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

TERCERO. - Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO.- Contra la presente resolución se podrá interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponde a su domicilio, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Tijarafe, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Yaiza Cáceres Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

VALLEHERMOSO**ANUNCIO****1076****55149**

Expediente Nº: 2024000117

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 106/2024, de fecha 28 de febrero de 2024, se aprobó la CONVOCATORIA POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA CUBRIR AUSENCIAS POR VACACIONES, POR EFERMEDAD O SITUACIONES ANÁLOGAS DE LA PLAZA DE CONDUCTOR/A DE CAMIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo, con el tenor literal siguiente:

DECRETO DE ALCALDIA

Vista la Propuesta de Servicio de Alcaldía de fecha 19 de enero de 2024, en relación con el expediente relativo a creación de una bolsa de Conductor/a de camión del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Visto que, con fecha 27 de febrero de 2024, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe jurídico sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para aprobar la CONVOCATORIA POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA CUBRIR AUSENCIAS POR VACACIONES, POR EFERMEDAD O SITUACIONES ANÁLOGAS DE LA PLAZA DE CONDUCTOR/A DE CAMIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO; y se redactaron las Bases de la mencionada convocatoria.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la CONVOCATORIA POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA CUBRIR AUSENCIAS POR VACACIONES, POR EFERMEDAD O SITUACIONES ANÁLOGAS DE LA PLAZA DE CONDUCTOR/A DE CAMIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo y que figuran anexas a esta Resolución.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, siendo la fecha de esta publicación la que abra el plazo de presentación de solicitudes de participación. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretaria-Interventora Interina, doy fe.

El Alcalde-Presidente,
Fdo.: Emiliano Coello Cabrera.

Ante mí,
La Secretaria – Interventora Interina,
Fdo.: Tamara Ramos Barrera.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA CUBRIR AUSENCIAS POR VACACIONES, POR EFERMEDAD O SITUACIONES ANÁLOGAS DE LA PLAZA DE CONDUCTOR/A DE CAMIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la de cubrir ausencias de la categoría profesional de CONDUCTOR/A DE CAMIÓN mediante el procedimiento selectivo de CONCURSO DE MÉRITOS, para el Ayuntamiento de VALLEHERMOSO, mediante el cual se conformará una bolsa de trabajo para sustitución por baja, vacaciones o eventuales circunstancias que serán llamados para la suscripción de contrato laboral de duración determinada, cuando surjan necesidades de recursos humanos en esta categoría profesional.

- Oficial/la Primera Conductor/a Camión.

1. Se procederá a crear una lista de reserva, que dará cobertura a las necesidades temporales en recursos humanos en este Ayuntamiento, siendo su finalidad agilizar la contratación temporal por sustitución de trabajadores por situaciones eventuales de incapacidad temporal, maternidad, permisos, vacaciones y licencias.

Las plazas vacantes de carácter temporal correspondientes a la categoría señalada que podrán ser cubiertas mediante uno de los candidatos integrados en la Bolsa de Trabajo serán aquellas las que se produzcan como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes:

Sustitución de personal laboral en situación de incapacidad temporal.

a) Sustitución de personal laboral durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.

b) Sustitución de personal durante los periodos de vacaciones del personal, permiso por licencia retribuidas o situaciones análogas.

c) Sustitución de personal laboral en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.

d) Sustitución de personal laboral víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

e) Sustitución de personal laboral que accedan a la jubilación parcial.

f) Sustitución de los representantes sindicales en los casos en los que legalmente proceda.

2. En los casos a los que se refieren las letras a), b), c) y d) se utilizará la modalidad de contratación temporal de interinidad. Para el supuesto al que se refiere la letra e) el contrato temporal utilizado será el de relevo.

3. El contrato temporal se celebrará a jornada completa excepto en el caso de que el trabajador sustituido estuviera contratado a tiempo parcial o se realiza para complementar la jornada reducida de los trabajadores que ejercitado tal derecho.

4. El contrato de SUSTITUCIÓN se extinguirá por reincorporación del trabajador titular de la plaza.

SEGUNDO. Motivación de las bases.

El artículo 55 del TRLEBEP establece los principios que deben regir los procesos selectivos del personal funcionario y laboral de las Administraciones y así además de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad añade los siguientes:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Los sistemas selectivos de personal laboral fijo previstos en el artículo 61.7 del TRLEBEP son los de oposición, concurso-oposición, que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación, o concurso de valoración de méritos.

En el mismo sentido establece el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local que la selección de todo el personal sea funcionario o laboral, deberá realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria cuyos preceptos son de aplicación a la Administración Local en aquellos aspectos no reservados a la legislación básica del Estado o al desarrollo reglamentario de su autonomía organizativa establece en su artículo 73.3 que la selección del personal laboral fijo, previa a la contratación, se realizará por el sistema de concurso, salvo cuando por la naturaleza de las tareas a realizar o por el número de aspirantes resulte más adecuado el de concurso-oposición o el de oposición. Dado, que, por medio de las presentes bases, lo que se pretende es la de cubrir la ausencia del trabajador/a que hasta la fecha ha ocupado la plaza, y que, una vez culminados los méritos, siguiendo el orden la numeración, una vez obtenida la baremación de los méritos, configurar un lista de reserva, para sustitución en situaciones de ausencia por vacaciones, enfermedad o situaciones análogas.

TERCERA. Legislación Aplicable.

- Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTA. Funciones.

Las funciones a desarrollar el/la Conductor/a de camión son las que además se le pueda encomendar por razón de su puesto, las siguientes:

- Conducir cualquier tipo de vehículo (camión, furgoneta, furgoneta pluma, camioneta, camioneta con volquete, etc...) por una ruta prefijada: urbana, rural, talleres, etc... Para ello utilizará tanto los mecanismos automáticos como mecánicos con los que cuenta el camión.
- Efectuará el proceso de captura de contenedores y la descarga de la basura en la tolva desde la cabina utilizando el sistema de carga automático y si éste falla lo hará a pie de calle accionando los mandos manualmente.
- Recoger la basura que está en el suelo junto a los contenedores que corresponden a su ruta e introducir ésta en los contenedores.
- Limpiar y recoger los restos de basura que haya en el suelo junto a los contenedores (introduciéndola en éstos), dejando el área de aportación limpia.
- Limpiará las áreas de aportación de basura, reordenando ésta y recogiendo los residuos valorizables cuando le corresponda.
- Recoger cuantos voluminosos encuentre en la ruta cuando le corresponda.
- Descargar los residuos recogidos en centros de transferencia y/o en instalaciones de tratamiento final.
- Trasladar los residuos al punto de descarga que se establezca, determinar su peso, mediante el pesaje antes y después de la descarga.
- Deberá pensar los residuos, llevando a cabo esta operación mediante el accionamiento de la maquinaria que a tales efectos se utiliza, gabarras y/o autocompactadores.
- Limpiar las zonas donde ha efectuado la descarga, bien de la gabarra y/o autocompactador, de basura y limpieza y retirada de elementos extraños, incluidas bolsas de basura, palas, palets, etc. del área donde están ubicados las gabarras y/o autocompactadores.
- Manipular para reubicar correctamente, cuando se precise, los contenedores de superficie.

QUINTA. Requisitos que deben de reunir y condiciones de los/as aspirantes.

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. Estas previsiones serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en la legislación vigente.
- c) Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros extracomunitarios con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral temporal o funcionario interino, en igualdad de condiciones que los españoles, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- d) Todos los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario,
 - o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- h) Titulación: Estar en posesión del permiso de conducir tipo C.
- i) Estar en posesión del certificado de aptitud profesional según RD 284/2021.
- j) Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Los aspirantes habrán de aportar, en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía a tenor de lo regulado en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía. En dicho certificado se especificará:

- Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

- Que adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo. Aportando certificado del tipo de discapacidad que padece, en caso de que solicite la adaptación del ejercicio tales como por ejemplo tiempo extra, supresión de barreras, formato de examen, interprete de signos etc.

El referido certificado será expedido por los equipos multidisciplinares a que se refiere el apartado 6 del artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/ 2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que se actúa en virtud del principio de igualdad.

Los requisitos señalados anteriormente deberán poseerse en el momento de presentación de las solicitudes, mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el nombramiento o celebración del contrato.

SEXTA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

6.1 Solicitudes de participación y documentos que han de acompañarse a la misma:

a) Las solicitudes requiriendo tomar parte de esta convocatoria, así como la autobaremación, se cumplimentarán en los modelos que figuran respectivamente como Anexo I y Anexo II de las presentes Bases.

Junto con la solicitud de participación y la autobaremación, se presentará:

b) Declaración responsable de que el/la aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, modelo que figura como Anexo III de las presentes Bases. En este anexo los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Mediante esta Declaración responsable el/la aspirante declarará que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original que los acredite, para su compulsión, antes de la formalización del contrato de trabajo, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En la referida declaración responsable el/la interesado/a deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reúnan los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de infracción penal.

c) Las personas con limitación funcional física, psíquica, sensorial o mixta, deben presentar, además, la documentación exigida en la base 5.^a de esta convocatoria.

d) Documentación acreditativa de haber abonado la tasa por participación en procesos selectivos correspondiente y, en su caso, de la bonificación, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022). No procederá la devolución de tasa alguna, una vez abonada junto con la solicitud, de conformidad con la Ordenanza Reguladora de aplicación, por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

6.2. Lugares de presentación.

Las instancias, dirigidas a la Presidencia del Ayuntamiento de Vallehermoso, se ajustarán a lo dispuesto en el modelo del Anexo I de estas Bases y se presentarán en la sede electrónica (<https://eadmin.vallehermosoweb.es>) o en algunos de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que la instancia se presente en un organismo distinto al Ayuntamiento de Vallehermoso, podrán remitir aviso de tal circunstancia mediante presentación en la sede electrónica (<https://eadmin.vallehermosoweb.es>)

En aquellos casos en que se desee aportar documentación que no haya sido adjuntada a la solicitud de participación, el/la interesado/a deberá presentar la misma mediante una SOLICITUD GENÉRICA, a través de la sede electrónica (<https://eadmin.vallehermosoweb.es/publico/procedimiento/8101>), en la que deberá indicarse el número de registro de entrada de la solicitud ya presentada. Este dato resultará indispensable para poder considerar la documentación aportada.

Considerando lo dispuesto en las distintas bases de las convocatorias, NO SE ADMITIRÁN las solicitudes presentadas presencialmente.

6.3. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Vallehermoso, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

6.4 Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza Fiscal vigente (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

El pago de la tasa se realizará de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso.

El importe de la tasa será de **38,45 €**, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Bonificaciones. De acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal vigente, se establecen las siguientes bonificaciones:

- a) Del 50 % de la tasa, a las personas inscritas como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos seis meses referida a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial correspondiente. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.
- b) Del 50 % de la tasa, a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos.

Devoluciones. Conforme al artículo 8.2 de la Ordenanza Fiscal vigente, cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión de los procesos selectivos por causas imputables al interesado.

SEPTIMA.- Admisión de aspirantes.

7.1. Relación provisional de aspirantes.

Finalizado el período de presentación de instancias, se dictará por el órgano competente la oportuna resolución declarativa de las listas de admitido/as y excluido/as provisionales, que se hará pública en el **tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento (<https://eadmin.vallehermosoweb.es>)**, concediéndose un plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación en dicho tablón de anuncios, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

Los/las aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes concurren por el turno de discapacidad, concretamente de la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de la plaza convocada y, en su caso, las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior, excepto la certificación vinculante del equipo multiprofesional que se podrá aportar el justificante de haberla solicitado.

En este trámite será el momento procedimental para resolver sobre las solicitudes de adaptación para la realización de las pruebas formuladas por las personas aspirantes con discapacidad, indicando si éstas han sido aceptadas o no. En el supuesto de ser denegatoria de la solicitud, se notificará individualmente a la solicitante la resolución motivada de la no aceptación.

7.2. Relación Definitiva de aspirantes.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios electrónico municipal del Ayuntamiento de Vallehermoso (<https://eadmin.vallehermosoweb.es>).

7.3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la Resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación, que debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/as interesados/as decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

OCTAVA.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador será nombrado por resolución del órgano convocante y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus suplentes, funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas. Uno/a de los/as miembros titulares ocupará la Presidencia del Tribunal, siendo los otros cuatro vocales.

El Tribunal estará asistido por un/a Secretario/a, también funcionario/a de carrera que actuará con voz y voto y su función será la de dar fe de las actuaciones e incidencias acaecidas, además de las que le corresponden como vocal. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que serán designados simultáneamente con los titulares.

3. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus integrantes, siendo preciso, en todo caso, la asistencia de las personas que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del/la presidente/a titular actuará el presidente suplente al igual que ha de suceder con la figura del secretario.

4. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los órganos administrativos colegiados.

5. Las personas designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección. Los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

6. El Tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes.

7. El Departamento de Recursos Humanos prestará su asistencia técnica al Tribunal, que podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de los/las aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

8. La composición del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

También será de aplicación al personal colaborador o asesores.

9. Los miembros del órgano de selección y el personal asesor y colaboradores percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, quedando catalogado en la categoría primera, a tenor de lo establecido en el artículo 30.

A estos efectos, la Secretaría del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

10. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión del procedimiento selectivo al órgano convocante.

El órgano convocante, previo a la resolución que deba dictarse, conferirá trámite de audiencia a la persona aspirante.

11. Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Vallehermoso.

NOVENA.- Proceso de selección.

El procedimiento de selección se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases y consistirá en un PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos consistente en 6 PUNTOS la experiencia profesional y 4 PUNTOS la formación.

-Experiencia Profesional.- puntuación máxima SEIS (6) PUNTOS, que tenga relación a la categoría profesional sobre la que se pretende crear la bolsa de sustitución en los supuestos señalados en las presentes bases, tanto en empresas privadas como las empresas públicas, que se acreditará de la siguiente manera:

- a) Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución.

Cuando se trate de certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Vallehermoso se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución.

-Experiencia profesional: se valorará hasta un máximo de 6 PUNTOS:

- 0,045 puntos por cada mes completo de servicio en cualquier Administración Pública. 0,025 puntos por cada mes completo en cualquier empresa privada.

- **Formación.** – puntuación máxima CUATRO (4) PUNTOS.

a) Se valorará hasta un máximo de 4 PUNTOS los cursos relacionados, únicamente con el puesto que se convoca mediante la emisión del comprobante o certificado a razón de:

Cursos de entre 19 a 30 horas: 0,50 puntos

Cursos de 30 a 50 horas: 0,75 puntos

Curso de 50 a 100 horas 1,50 puntos.

Curso de 100 a 200: 2 puntos.

Curso de más de 200 horas: 4 puntos.

- c) Cuando las certificaciones o diplomas no especifiquen el número de horas, si solo figura su duración en días, equivaldrá a 5 horas por día. Si se trata de créditos universitarios, la equivalencia será de 5 horas por crédito-.

1.- La puntuación de la fase de CONCURSO vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la baremación de la experiencia profesional y formación.

2.- Concluido el proceso, los Tribunales harán públicas la relación de candidatos, por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total, y determinarán los candidatos que pasen a formar parte de la lista de reserva igualmente por el orden de puntuación.

3.- Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, se aprobará y ordenará publicar las listas definitivas, quedando constituidas las bolsas de trabajo a los efectos de contrataciones temporales, en los supuestos a que se refiera cada convocatoria. Dicha aprobación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica, indicando los lugares en los que se encuentren expuestas las relaciones de candidatos incluidas en las expresadas bolsas de trabajo.

Criterio de desempate.

Como criterio de desempate será determinada mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional. Si persistiera el empate se realizará un sorteo entre los candidatos.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de las personas que han superado el proceso, por orden de puntuación decreciente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento : <https://eadmin.vallehermosoweb.es>. Dicha relación se elevará a la presidencia de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

1º.- Las incorporaciones desde la lista de reserva para prestar servicios se formalizarán de forma correlativa y por orden decreciente, según puntuación alcanzada en el proceso selectivo por los aspirantes y de acuerdo con las necesidades del servicio que se generen.

2º.- Los llamamientos se realizarán por la Alcaldía, a través de los servicios municipales de recursos humanos, por el orden señalado en el apartado anterior, telefónicamente por medio de los teléfonos de contacto que hayan sido facilitados por el declarante, o en su defecto, por correo electrónico. El candidato habrá de presentarse en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al del llamamiento.

No obstante, en caso de urgencia e inminente necesidad de incorporación inmediata al puesto, por resolución de la Alcaldía, podrá establecerse un plazo inferior o superior.

En el caso de que la contratación sea urgente, cuya circunstancia deberá quedar debidamente justificada, se podrá realizar el llamamiento a varios integrantes de la lista al mismo tiempo y el nombramiento corresponderá a aquel aspirante que acepte la oferta y que mejor posición ocupen en el orden de prelación en la lista de reserva transcurrido 24 horas desde su llamamiento.

3º.- Acreditación de los llamamientos. Deberá quedar constancia en el expediente de los llamamientos de los aspirantes y de las incidencias, en su caso, acaecidas, mediante diligencia firmada por un empleado público de la Unidad de Recursos Humanos acompañada de la justificación de los medios utilizados.

4º.-Plazo de respuesta. Efectuado el llamamiento, el aspirante dispondrá un plazo de 24 horas a contar desde la recepción de la llamada o del SMS o desde la recepción del correo electrónico; para manifestar su aceptación o renuncia sobre el mismo, debiendo personarse, en caso afirmativo en el plazo y lugar que se indique por el personal de la Unidad de Recursos Humanos.

En el supuesto de renunciar al puesto ofertado, si transcurrido 24 horas no la hubiese presentado se entenderá que igualmente ha renunciado. Asimismo, la renuncia la podrá presentar en el plazo que se indique por el personal de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo presentarla por escrito mediante sede electrónica.

5º.- Efecto de la no localización o falta de respuesta. Realizado el llamamiento, habiendo resultado imposible la localización, o no habiendo obtenido respuesta del aspirante en el plazo de 24 horas desde el mismo, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante por orden decreciente de lista de reserva.

El aspirante que no haya sido localizado no haya respondido al llamamiento o haya renunciado a la contratación propuesta pasará a ocupar el último puesto de la lista.

6º.- Efectos de la no comparecencia. La no comparecencia en el plazo y lugar indicados implicará el llamamiento del siguiente aspirante de la lista por orden decreciente quedando excluido de la lista.

7º.- Actualización de datos. Los integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar al Servicio las variaciones que se produzcan en los datos aportados: número de teléfono, correo electrónico indicado, de forma que quede constancia en el expediente.

8º.-Causas de exclusión de la lista. Los integrantes de la lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- c) Fallecimiento e incapacidad permanente.
- d) No aceptar la oferta de trabajo sin causa justificada en los términos previstos en el apartado del punto 9.1.
- e) Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.
- f) Finalización de la relación de servicios por baja voluntaria de la contratación realizada.
- g) Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- h) No superación del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.
- i) Separación del Servicio, despido disciplinario, despido improcedente (opción indemnización) Suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave o por reiteración de falta grave.
- j) Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.
- k) No presentación de la acreditación de las circunstancias alegadas para la suspensión temporal con reserva del número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, en el plazo de quince días naturales siguientes al llamamiento.
- l) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.

9º.- Causas justificadas de suspensión temporal de la lista de reserva.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado, y en el plazo de tres días naturales, desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

9.1. Se consideran causas justificadas de suspensión temporal con reserva del mismo número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, las siguientes:

a) Pérdida temporal de los requisitos de aptitud exigidos en la convocatoria de la lista de reserva, por causas sobrevenida, produciéndose el reintegro en la lista cuando se recuperen los mismos.

b) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con parte de baja médica emitido por el Servicio Público de Salud.

c) Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos, de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

d) Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva, o cargo orgánico sindical acreditado mediante el nombramiento.

e) Prestar servicio en esta Entidad Local, otras Administraciones, en empresa privada acreditado mediante un contrato laboral.

f) En el supuesto de violencia sobre la mujer, debidamente justificada, que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el cual ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia. Acreditando dicha circunstancia mediante:

–Orden de protección a favor de la víctima.

–Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la integrante de la lista de reserva es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección.

–Sentencia, definitiva, o definitiva y firme, condenatoria por hechos constitutivos de violencia de género, en la que se acuerden medidas de protección a favor de la víctima.

–Informe del Servicio insular de atención a las mujeres víctimas de violencia de género.

g) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º de consanguinidad, acreditada por certificado médico y Libro de Familia.

h) Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

i) Mantener una relación de empleo de carácter laboral o funcional, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación o cese de la relación.

j) Causa de fuerza mayor debidamente apreciada por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de 5 días hábiles a este Ayuntamiento, por escrito. El Ayuntamiento, hasta tanto, mantendrá al candidato en situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza la comunicación en el plazo indicado, salvo fuerza mayor, será excluido definitivamente de la bolsa.

Si, una vez aceptada la oferta de contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de una categoría profesional superior o por tiempo mayor al de la oferta de este Ayuntamiento, debidamente acreditados, con informes o certificaciones del empleador.

10º.- Acreditación de las circunstancias. Se realizará mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, ante el registro de este Ayuntamiento o de conformidad con lo establecido en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para acreditar las circunstancias es de quince días naturales contados a partir del siguiente al de llamamiento, que será hasta el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la lista se producirá a solicitud del interesado.

En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

11º.- Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias vigentes para el acceso temporal al empleo público, y las personas que se contraten quedarán sometidas al periodo de prueba que la convocatoria correspondiente establezca.

En el supuesto que se pretenda la cobertura de una plaza en régimen de interinidad, al encontrarse vacante en la plantilla laboral, la oferta se realizará entre los integrantes de la bolsa, por orden de prelación de la misma.

Una vez finalizada la relación, por cumplimiento del objeto del contrato, el aspirante quedará integrado nuevamente en la bolsa de empleo, en el orden que corresponda según la puntuación obtenida.

12º.- Duración y efectos de la Suspensión. Será hasta el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la lista se producirá a solicitud del interesado.

13º.- Extinción del contrato. En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

En el caso de que los aspirantes estuvieran prestando servicios en esta Corporación, de oficio se determinará su no llamamiento, y se le respetará el orden que corresponda una vez haya finalizado la contratación que imposibilite nuevo llamamiento.

Los datos que figuren en la solicitud se considerarán válidos a efectos del llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar por escrito a la Alcaldía cualquier variación en los mismos. Las contrataciones temporales se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y de conformidad con la normativa vigente.

14º.- Presentación de documentos.

La persona propuesta para la formalización del contrato, presentará en la Corporación, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la aceptación de la oferta de contratación, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones exigidas para tomar parte en el proceso selectivo, a saber:

a) Documento nacional de identidad.

b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

d) Acreditación del permiso de conducir tipo C y certificado de aptitud profesional, según RD 284/2021.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

15º.- Régimen de incompatibilidades.

El aspirante contratado quedará sometido desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente. Para ello será necesaria la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, delimitado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, hincando, asimismo, que no realicen actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad con anterioridad a la firma del contrato o toma de posesión. En otros casos se procederá conforme al artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

16º.- Cese, revocación y extinción del contrato de trabajo.

El contrato de trabajo se extinguirá por alguna de las causas dispuestas en la normativa vigente, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

17º.- Vigencia de las listas de reserva. La vigencia de las listas de reserva será hasta que se saquen nuevas listas de reserva y en todo caso, por un máximo de 4 años.

DÉCIMOSEGUNDA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo correspondiente o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de Canarias (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el 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; el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DECIMOTERCERA: Cláusula de protección de datos personales de los/as aspirantes.

En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, se informa de lo siguiente:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: dpd@vallehermosoweb.es, (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

Asimismo, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicados, identificándose debidamente.

Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente.

La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma.

La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados.

La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de la solicitud de participación.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE CONDUCTOR/A DE CAMIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

Solicitante

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos			
C./Plaza/Avda.		Número			
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.
Localidad		Provincia		Teléfono	

Representante legal

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos			
C./Plaza/Avda.		Número			
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.
Localidad		Provincia		Teléfono	

Notificación electrónica

Correo electrónico	Móvil
--------------------	-------

Tasa por participación en procesos selectivos

<input type="checkbox"/>	Ordinaria
<input type="checkbox"/>	Bonificación Demandante de Empleo
<input type="checkbox"/>	Bonificación Discapacidad

Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación:

Información sobre Protección de Datos: En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, le informamos:

Los datos recogidos se incorporan a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son dpd@vallehermosoweb.es (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento. Puede encontrar más información en la política de privacidad de nuestra web: www.vallehermosoweb.es.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

En _____ A _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANEXO II**AUTOBAREMACIÓN**

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE/Pasaporte

MÉRITOS ALEGADOS

Los servicios efectivos prestados al objeto de la convocatoria se valorarán de la siguiente manera hasta un máximo de 6,00 puntos:

1. Servicios prestados en EMPRESAS PRIVADAS como empleado con funciones y categoría igual a la plaza, a razón de 0,025 puntos por mes completo trabajado.
2. Servicios prestados en ADMINISTRACIONES PÚBLICAS como empleado público con funciones y categoría igual a la plaza convocada a razón de 0,045 por mes completo trabajado.

	A cumplimentar por el/la aspirante	A cumplimentar por el Tribunal	
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
Servicios prestados EMPRESAS PÚBLICAS			
Servicios prestados EMPRESAS PRIVADAS			

2.- Cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de CONDUCTOR/A DE CAMIÓN incluidos los de Prevención de Riesgos Laborales así como aquellos otros de carácter transversal como, con

carácter meramente enunciativo y no limitativo, cursos de ofimática, de idiomas, cursos en materia de procedimiento administrativo o de igualdad de género:

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa de nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder:

- Cursos de entre 19 a 30 horas: 0,50 puntos
- Cursos de 30 a 50 horas: 0,75 puntos
- Curso de 50 a 100 horas 1,50 puntos.
- Curso de 100 a 200: 2 puntos.
- Curso de más de 200 horas: 4 puntos.

El máximo de puntos por este apartado será de 4,00 puntos.

Se deberá presentar índice numerado de la documentación aportada.

N.º Doc	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
Total valoración						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobareación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En Vallehermoso,

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE CONDUCTOR/A DE CAMIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

Don/Doña _____ con domicilio en la calle _____ número _____, portal, _____ piso, _____ puerta, _____ código postal, _____ municipio, _____ teléfonos, _____ correo electrónico,

_____ y DNI _____ declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE CONDUCTOR/A DE CAMIÓN AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Vallehermoso.

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Grado, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré excluido/a del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

En _____ a _____

Información sobre Protección de Datos: En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, le informamos:

Los datos recogidos se incorporan a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso. Los datos

de contacto del Delegado de Protección de Datos son dpd@vallehermosoweb.es (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento. Puede encontrar más información en la política de privacidad de nuestra web: www.vallehermosoweb.es.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá formalizarse demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Santa Cruz de Tenerife, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

En Vallehermoso, a veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA BAJA**ANUNCIO**

1077

62465

Expediente n.º: 100/2024

Habiéndose expuesto al público por plazo de quince días el presupuesto municipal para 2024 sin que se haya presentado reclamación alguna contra el mismo, queda por tanto definitivamente aprobado y, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales y el artículo 127 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, se publican a continuación el presupuesto de la propia entidad, resumido por capítulos, así como la plantilla de personal.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en la forma y plazos establecidos en la Ley 29/1998 de 13 de Julio reguladora de dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD LOCAL:

ESTADO DE GASTOS 2024	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	8.104.734,76 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	7.326.148,59 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	3.633.306,33 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	3.165.002,76 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	7.500,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	443.389,10 €
CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia	76.950,40
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	778.586,17 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	778.586,17 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	21.500,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	21.500,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	8.126.234,76 €

ESTADO DE INGRESOS 2024	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	8.106.234,76 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	7.894.808,41 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	1.512.638,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	1.660.000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	1.114.200,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	3.590.970,41 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	17.000,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	211.426,35 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	211.426,35 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	20.000,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	20.000,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	8.126.234,76 €

PLANTILLA DE PERSONAL/PLAZAS:

PLANTILLA DE PERSONAL - AÑO 2024				
A) FUNCIONARIOS DE CARRERA				
DENOMINACION	Grupo	Plazas	Vacantes	A extinguir
1.- HABILITACION DE CARÁCTER NACIONAL				
1.1 Secretario/a	A1	1	1	-
1.2 Interventor/a.	A1	1	0	-
1.2 Tesorero/a.	A1	1	1	-
2.- FUNC. DE CARRERA. ESCALA DE ADM. ESPECIAL				
2.1 SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA				
Oficial. policía Local	C1	1	1	-
Policías Locales.	C1	6	1	-

2.2 URBANISMO, PLANEAMIENTO, GEST. DISC. URB.				
Arquitecto	A1	1	-	-
Arquitecto Técnico	A2	1	-	-
2.3 ADMINISTRACIÓN				
Asesor Jurídico/a	A1	1	-	-
3.- FUNC. DE CARRERA. ESCALA DE ADM. GENERAL				
Administrativo	C1	1	-	-
Auxiliar Administrativo	C2	7	5	-
TOTALES		21	9	0

B) PERSONAL LABORAL			
CATEGORIA LABORAL	Plazas	Vacantes	A extinguir
1.- URBANISMO, PLANEAMIENTO, GEST. DISC. URB.			
Arquitecto/a técnico/a.	1	-	-
Delineante Proyectista.	2	-	-
2.-ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA.			
Trabajador/a Social.	2	1	-
Educador/a	2	-	-
Psicólogo/a	1	-	-
Animador Sociocultural	1	-	-
Auxiliar de Ayuda a Domicilio.	3	3	-
3. FOMENTO AL EMPLEO.			
Agente de Empleo y Desarrollo Local.	3	1	-
4. PROMOCIÓN CULTURAL			
Director/a Banda Música	1	1	-

5.-ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA EDUCACIÓN.			
Limpiador /a	1	1	-
Operario de Limpieza.	2	2	-
Conserje Colegio.	1	1	-
6.-FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DOCENTES.			
Educador- Técnico de Jardín de Infancia.	3	-	-
Maestro/a Diplomada Educación Infantil	3	-	-
Director/a Guardería	1	1	-
7. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS.			
Peón	10	10	-
Oficial de 2ª	1	1	
Oficial de 1ª	2	2	
8. ADMINISTRACIÓN GENERAL.			
Técnico Superior Informático	1	-	-
Técnico Operador de Ordenadores	1	1	-
Ordenanza	1	1	-
Administrativo	1	-	-
Auxiliar Administrativo	3	2	-
9. POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL.			
Auxiliar Administrativo	1	1	-
TOTAL	48	29	-

En Breña Baja, a cuatro de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE CANDELARIA

ANUNCIO

1078

61378

Expediente nº: 2568/2022

Por el presente se publica que la Alcaldesa-Presidenta D^a María Concepción Brito Núñez ha dictado el siguiente DECRETO:3842/2023 de fecha 19/12/2023 en cuya parte dispositiva se resuelve:

“PRIMERA. - Rectificar el Decreto 1352/2022 de fecha 16 de mayo de 2022, publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº62 de 25 de mayo de 2022, en relación al error cometido en la denominación de dos plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del Ayuntamiento de Candelaria de manera que:

Donde dice: “B. PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL Sistema de concurso. Turno de acceso libre

Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala	Clase	Vínculo de la plaza	Descripción de la plaza	Número de plazas
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Director/a Zona Joven	1
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Técnico/a de Protección Civil	1
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Agente de Empleo y Desarrollo Local	6
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Archivero	1
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Arquitecto/a	2
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Pedagogo/a	1
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Psicólogo/a	1
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Técnico/a de Archivo Histórico	1
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico medio	F	Técnico/a de Comercio y Turismo	1
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Técnico/a de Identidad Canaria, Tradiciones y Museo	1
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Técnico/a de Participación Ciudadana	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Arquitecto/a Técnico	2
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Educador/a Maestro/a	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Fisioterapeuta	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Gestor de Informática	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico medio	F	Informador/a turístico/a	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Logopeda	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico medio	F	Técnico medio (cultura)	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico medio	F	Técnico medio de empleo y desarrollo local	6
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Técnico/a de Turismo	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Trabajador/a Social	5
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Técnico/a Servicios de Igualdad	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Técnico/a Servicios de Menor y familia	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Técnico/a de Servicios Mayores y Discapacidad	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Técnico/a Servicios de Información, Orientación y Valoración	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Técnico/a de Servicios Drogodependencias e Inserción	1
C/C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Policia local	F	Agente de Policía Local	1
C/C1	Administración Especial	Administrativa	Administrativa	F	Técnico/a de Informática	1
					TOTAL PLAZAS	44

Debe decir: B. PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL Sistema de concurso. Turno de acceso libre

Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala	Clase	Vinculo de la plaza	Descripción de la plaza	Número de plazas
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Director/a Zona Joven	1
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Técnico/a de Protección Civil	1
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Agente de Empleo y Desarrollo Local	6
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Archivero	1
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Arquitecto/a	2
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Pedagogo/a	1
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Psicólogo/a	1
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Técnico/a de Identidad Canaria, Tradiciones, Museos y Archivo Histórico	1
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico medio	F	Técnico/a de Comercio y Turismo	1
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Técnico/a en Recursos Patrimoniales, Artesanía y Etnografía	1
A/A1	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Técnico/a de Participación Ciudadana	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Arquitecto/a Técnico	2
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Educador/a Maestro/a	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Fisioterapeuta	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Gestor de Informática	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico medio	F	Informador/a turístico/a	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico superior	F	Logopeda	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Técnico medio (cultura)	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Técnico medio de empleo y desarrollo local	6
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Técnico/a de Turismo	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Trabajador/a Social	5
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Técnico/a Servicios de Igualdad	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Técnico/a Servicios de Menor y familia	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Técnico/a de Servicios Mayores y Discapacidad	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Técnico/a Servicios de Información, Orientación y Valoración	1
A/A2	Administración Especial	Técnica	Técnico media	F	Técnico/a de Servicios Drogodependencias e Inserción	1
C/C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Policia local	F	Agente de Policía Local	1
C/C1	Administración Especial	Administrativa	Administrativa	F	Técnico/a de Informática	1
					TOTAL PLAZAS	44

SEGUNDA.- Rectificar los errores materiales cometidos en el Decreto de Alcaldía núm. 4068/2022 de fecha 29.12.2022 publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 159 de fecha 30.12.2022 relativo a la aprobación de las Bases específicas de la convocatoria para la cobertura por turno libre, mediante concurso de méritos, como personal funcionario de 82 plazas (39 de Administración General y 43 de Administración Especial),

correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Candelaria, de manera que:

En la Base primera. - “Objeto de la convocatoria.....”

donde dice ... “1 plaza de Técnico/a de Identidad Canaria, Tradiciones y Museo (grupo A1 Administración especial)”

diga: 1 plaza de Técnico/a en Recursos patrimoniales, artesanía y etnografía (grupo A1 Administración especial)

Y donde dice... “1 plaza de Técnico/a de Archivo Histórico (grupo A1 Administración especial)”

diga: 1 plaza de Técnico/a de identidad canaria, tradiciones, museos y archivo histórico (grupo A1 administración especial)

Y en la Base tercera, punto 3.2 TITULOS....

donde dice ... “1 plaza de Técnico/a de Identidad Canaria, Tradiciones y Museo, título: Licenciatura o grado de Bellas Artes, Historia, Humanidades, Antropología Social y Cultural y títulos de grado equivalentes

diga: 1 plaza de Técnico/a en Recursos patrimoniales, artesanía y etnografía, título: Licenciatura o grado de Bellas Artes, Historia, Humanidades, Antropología Social y Cultural y títulos de grado equivalentes

Y donde dice... “1 plaza de Técnico/a de Archivo Histórico. Título: Licenciado o grado en Geografía e historia o Grado en Humanidades y títulos de grado equivalentes

diga: 1 plaza de Técnico/a de identidad canaria, tradiciones, museos y archivo histórico
Título: Licenciado o grado en Geografía e historia o Grado en Humanidades y títulos de grado equivalentes

TERCERA.- Rectificar los errores materiales cometidos en el Decreto de Alcaldía núm. 4068/2022 de fecha 29.12.2022 publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 159 de fecha 30.12.2022 relativo a la aprobación de las Bases específicas de la convocatoria para la cobertura por turno libre, mediante concurso de méritos, como personal funcionario de 82 plazas (39 de Administración General y 43 de Administración Especial), correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Candelaria, de manera que en la Base tercera “*Requisitos, documentación obligatoria a presentar y titulación exigible para las personas aspirantes....*”
3.2. TITULOS....

Donde dice: “...Agente de empleo y desarrollo local, título universitario de Licenciado/a o Grado en Económicas, en empresariales y/o ADE, psicología, geografía o títulos de grado equivalentes y además será imprescindible para optar al concurso acreditar formación específica en desarrollo local y/o desarrollo sostenible”

Debe decir: “Agente de empleo y desarrollo local, título universitario de Licenciado/a o Grado en Económicas, en empresariales y/o ADE, psicología, geografía e historia o títulos de grado equivalentes y además será imprescindible para optar al concurso acreditar formación específica en desarrollo local y/o desarrollo sostenible”

CUARTA.- Rectificar los errores cometidos en el Decreto de Alcaldía núm. 4068/2022 de fecha 29.12.2022 publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 159 de fecha 30.12.2022 relativo a la aprobación de las Bases específicas de la convocatoria para la cobertura por turno libre, mediante concurso de méritos como personal laboral a tiempo completo de 64 plazas correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Candelaria, en la base “Tercera.- Requisitos, documentación obligatoria a presentar y titulación exigible para las personas aspirantes....”
3.2. TITULOS:.... ENCARGADO/A de JARDINES donde dice:

Título: Grado en Ciencias Agrarias especialidad hortofruticultura y Jardinería. Grado superior o equivalente FP II Capataz Agrícola.”

Debe decir: Título: Grado en ingeniería agrícola o equivalente, ingeniero técnico agrícola con especialidad en hortofruticultura y jardinería o grado superior o equivalente FP II Capataz agrícola.

QUINTA.- Rectificar los errores cometidos en el Decreto de Alcaldía núm. 4068/2022 de fecha 29.12.2022 publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 159 de fecha 30.12.2022 relativo a la aprobación de las Bases específicas de la convocatoria para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, como personal laboral a tiempo completo de 64 plazas correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Candelaria, en la base *“cuarta: Méritos a valorar en el Concurso... 3- Méritos académicos y/o formación 10% (máximo 10 puntos)...2.b) Se valorarán, además los siguientes méritos para las siguientes plazas:donde dice:*

“- Plaza. OFICIAL SEGUNDA

No se tendrán en cuenta la experiencia en plaza diferente al ser imprescindible la experiencia en plaza en el que se desarrollen funciones de electricista. “

Debe decir: Plaza. OFICIAL SEGUNDA

No se tendrá en cuenta la experiencia en plaza diferente al ser imprescindible la experiencia en plaza en el que se desarrollen funciones de oficial de segunda.

QUINTA. - Establecer un plazo de 20 días hábiles a los efectos de presentar instancias para las plazas que han sido objeto de corrección, que se iniciará al día siguiente de la publicación de un resumen en el BOE.

SEXTA.- Publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos oportunos, las rectificaciones de los errores cometidos en el Decreto 1352/2022 de fecha 16 de mayo de 2022, publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº62 de 25 de mayo de 2022 y en el Decreto de Alcaldía núm. 4068/2022 de fecha 29.12.2022 publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 159 de fecha 30.12.2022 relativo a la aprobación de las Bases específicas de las convocatorias para la cobertura, por turno libre de las plazas correspondientes a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Candelaria e igualmente un resumen de las correcciones en el BOE.”

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a veintiséis de febrero de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Concepción Brito Núñez.- EL SECRETARIO GENERAL, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE GARACHICO**Departamento: Secretaria General****ANUNCIO**

1079

61042

Expediente: 5687/2022

Por acuerdo plenario de fecha 10 de agosto de 2023, se procede a la corrección de errores numéricos contenidos en los artículos 3, 4 y 7, así como la nueva redacción del artículo 19 de la **MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA**, procediéndose a la publicación del texto íntegro que literalmente dice:

ANEXO I**Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana****Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico.****Fundamento Legal**

Este Ayuntamiento en virtud de las facultades y potestades tributarias contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 en concordancia con el artículo 59.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en los artículos 104 y siguientes del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales con las modificaciones introducidas en relación con el presente impuesto por el artículo único del R.D.-ley 26/2021, de 8 de noviembre, por el que se adapta el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a la reciente jurisprudencia del Tribunal Constitucional respecto del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

CAPÍTULO I – HECHO IMPONIBLE**Artículo 1º - Hecho Imponible**

1. Constituye el hecho imponible del impuesto el incremento de valor que experimenten los terrenos de naturaleza urbana y que se ponga de manifiesto a consecuencia de la transmisión de su propiedad por cualquier título o de la constitución o transmisión de cualquier derecho real de goce, limitativo del dominio, sobre los referidos bienes.

2. El título a que se refiere el apartado anterior será todo hecho, acto o contrato, cualquiera que sea su forma, que origine un cambio del sujeto titular de las facultades dominicales de disposición o aprovechamiento sobre un terreno, tenga lugar por ministerio de la Ley,

a) Negocio jurídico “mortis causa”

- b) Declaración formal de herederos "ab intestato"
- c) Negocio jurídico "inter vivos", sea de carácter oneroso o gratuito.
- d) Enajenación en subasta pública.
- e) Expropiación forzosa

Artículo 2º - Terrenos de naturaleza urbana

Tendrá la consideración de terreno de naturaleza urbana:

- a) El suelo urbano, el susceptible de urbanización, el urbanizable programado o urbanizable no programado desde el momento en que se aprueba el Programa de Actuación Urbanística y cualquier otro en el que se permitiera la urbanización y edificación según el Plan General de Ordenación Urbana y la normativa urbanística.
- b) Los terrenos que dispongan de vías pavimentadas y encintado de aceras, y cuenten además con alcantarillado, suministro de agua, suministro de energía eléctrica y alumbrado público.
- c) Los ocupados por construcciones de naturaleza urbana en la consolidación legalmente previstas
- d) Los terrenos que se fraccionen en contra de lo dispuesto en la legislación agraria siempre que tal fraccionamiento desvirtúe su uso agrario, y sin que ello represente alteración alguna de la naturaleza rústica de los mismos a otros efectos que no sean los del presente impuesto.

CAPÍTULO II – SUPUESTOS DE NO SUJECIÓN

Artículo 3.-

1. No está sujeto a este impuesto el incremento de valor que experimenten los terrenos que tengan la consideración de rústicos a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
2. No están sujetas a este impuesto y por tanto, no devengan el mismo, las transmisiones de terrenos de naturaleza urbana que se realicen con ocasión de las operaciones de fusión y escisión de empresas, así como de las aportaciones no dinerarias de ramas de actividad, a las que resulte aplicable el régimen tributario establecido en el capítulo VII del título VII de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, con excepción de las aportaciones no dinerarias especiales previstas en el artículo 87 de la citada Ley.
3. No se producirá la sujeción al impuesto en las transmisiones de terrenos, aun siendo urbano en los términos referidos, respecto de los cuales se constate la inexistencia de incremento de valor por diferencia entre los valores de dichos terrenos en las fechas de transmisión y adquisición conforme a lo previsto en el artículo 104.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el apartado 5 del artículo 10 de esta ordenanza.

Para ello, el interesado en acreditar la inexistencia de incremento de valor deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 19 de esta ordenanza.

En la posterior transmisión de los inmuebles a los que se refiere este apartado, para el cómputo del número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento de valor de los terrenos, no se tendrá en cuenta el periodo anterior a su adquisición. Lo

dispuesto en este párrafo no será de aplicación en los supuestos de aportaciones o transmisiones de bienes inmuebles que resulten no sujetas en virtud de lo dispuesto en el apartado 3 de este artículo o en la disposición adicional segunda de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades en los casos de operaciones de reestructuración empresarial.

4. No se producirá la sujeción al Impuesto en los supuestos de aportaciones de bienes y derechos realizadas por los cónyuges a la sociedad conyugal, adjudicaciones que a su favor y en pago de ellas se verifiquen y transmisiones que se hagan a los cónyuges en pago de sus haberes comunes.

5. Tampoco se producirá la sujeción al Impuesto en los supuestos de transmisiones de bienes inmuebles entre cónyuges o a favor de los hijos, como consecuencia del cumplimiento de Sentencias en los casos de nulidad, separación o divorcio matrimonial, sea cual sea el régimen económico matrimonial.

6. No se devengará el impuesto con ocasión de las aportaciones o transmisiones de bienes inmuebles efectuadas a la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria regulada en la disposición adicional séptima de la Ley 9/2012, de 14 de noviembre, de reestructuración y resolución de entidades de crédito.

7. No se producirá el devengo del impuesto con ocasión de las aportaciones o transmisiones realizadas por la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria a entidades participadas directa o indirectamente por dicha Sociedad en al menos el 50 por ciento del capital, fondos propios, resultados o derechos de voto de la entidad participada en el momento inmediatamente anterior a la transmisión, o como consecuencia de la misma

8. No se devengará el impuesto con ocasión de las aportaciones o transmisiones realizadas por la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, o por las entidades constituidas por esta para cumplir con su objeto social, a los fondos de activos bancarios, a que se refiere la Disposición adicional décima de la Ley 9/2012, de 14 de noviembre.

9. No se devengará el impuesto por las aportaciones o transmisiones que se produzcan entre los citados Fondos durante el período de tiempo de mantenimiento de la exposición del Fondo de Reestructuración Ordenada Bancaria a los Fondos, previsto en el apartado 10 de dicha disposición adicional décima.

10. En la posterior transmisión de los inmuebles en los casos previstos en los apartados 5 a 8 de este artículo, se entenderá que el número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento de valor de los terrenos no se ha interrumpido por causa de la transmisión derivada de las operaciones previstas en este apartado.

CAPÍTULO III – EXENCIONES

Artículo 4.-

1. Están exentos de este impuesto los incrementos de valor que se manifiesten a consecuencia de:

a) Las aportaciones de bienes y derechos realizadas por los cónyuges a la sociedad conyugal, las adjudicaciones que a su favor y en pago de ellas se verifiquen y las transmisiones que se hagan a los cónyuges en pago de sus haberes comunes

b) La constitución y transmisión de cualesquiera derechos de servidumbre.

c) Las transmisiones de bienes inmuebles entre cónyuges o a favor de los hijos, como consecuencia del cumplimiento de sentencias en los casos de nulidad, separación o divorcio matrimonial.

d) Cuando de la liquidación del impuesto al sujeto pasivo de una o varias liquidaciones sumadas, sobre el mismo sujeto pasivo, no excedan de la cuantía de seis euros (6,00 €), la liquidación o liquidaciones, si son varias, quedarán exentos del impuesto.

e) Las transmisiones de bienes que se encuentren dentro del perímetro delimitado como conjunto histórico-artístico, o hayan sido declarados individualmente de interés cultural, según lo establecido en la Ley 16/1985, de 25 de julio, del Patrimonio Histórico Español cuando sus propietarios o titulares de derechos reales acrediten que han realizado a su cargo obras de conservación, mejora o rehabilitación de dichos inmuebles.

f) Las transmisiones realizadas por personas físicas con ocasión de la dación en pago de la vivienda habitual del deudor hipotecario o garante del mismo, para la cancelación de deudas garantizadas con hipoteca que recaiga sobre la misma, contraídas con entidades de crédito o cualquier otra entidad que, de manera profesional, realice la actividad de concesión de préstamos o créditos hipotecarios.

Asimismo, estarán exentas las transmisiones de la vivienda en que concurran los requisitos anteriores, realizadas en ejecuciones hipotecarias judiciales o notariales.

Para tener derecho a la exención se requiere que el deudor o garante transmitente o cualquier otro miembro de su unidad familiar no disponga, en el momento de poder evitar la enajenación de la vivienda, de otros bienes o derechos en cuantía suficiente para satisfacer la totalidad de la deuda hipotecaria. Se presumirá el cumplimiento de este requisito. No obstante, si con posterioridad se comprobara lo contrario, se procederá a girar la liquidación tributaria correspondiente.

A estos efectos, se considerará vivienda habitual aquella en la que haya figurado empadronado el contribuyente de forma ininterrumpida durante, al menos, los dos años anteriores a la transmisión o desde el momento de la adquisición si dicho plazo fuese inferior a los dos años.

Respecto al concepto de unidad familiar, se estará a lo dispuesto en la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio. A estos efectos, se equiparará el matrimonio con la pareja de hecho legalmente inscrita.

Respecto de esta exención, no resultará de aplicación lo dispuesto en el artículo 9.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En estos supuestos, la solicitud de exención de cualesquiera de los apartados expuestos se efectuará en los términos previstos en el artículo 19 de esta ordenanza.

Artículo 5.-

Asimismo, están exentos de este impuesto los incrementos de valor correspondientes cuando la obligación de satisfacer dicho impuesto recaiga sobre las siguientes personas o entidades:

- a) El Estado, la Comunidad Autónoma y las demás Administraciones Públicas de carácter territorial, así como sus Organismos Autónomos de carácter administrativo.
- b) La Cruz Roja Española
- c) Los Municipios y las posibles Entidades Locales integradas en los mismos o que formen parte de ellos, así como sus respectivos Organismos Autónomos de carácter administrativo.
- d) Las instituciones que tengan la calificación de benéficas o benéfico-docentes.
- e) Las entidades gestoras de la Seguridad Social y las Mutualidades de Previsión Social reguladas por la Ley 30/1995, de 8 de noviembre, de Ordenación y Supervisión de los Seguros Privados.
- f) Las personas o entidades a cuyo favor se haya reconocido la exención en tratados o convenios internacionales.
- g) Los titulares de concesiones administrativas reversibles respecto de los terrenos afectos a las mismas.

CAPÍTULO IV – SUJETOS PASIVOS

Artículo 6.-

1.- Es sujeto pasivo del Impuesto a título de contribuyente:

a) Transmisiones gratuitas. En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de Derechos Reales de goce limitativos del dominio a título lucrativo, la persona física o jurídica, o la Entidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que adquiera el terreno o a cuyo favor se constituya o transmita el Derecho Real de que se trate.

b) Transmisiones onerosas. En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de Derechos Reales de goce limitativos del dominio a título oneroso, la persona física o jurídica, o la Entidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que transmita el terreno, o que constituya o transmita el Derecho Real de que se trate.

2.- En los supuestos a que se refiere la letra b) del apartado anterior, tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente, la persona física o jurídica, o la Entidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que adquiera el terreno o a cuyo favor se constituya o transmita el Derecho Real de que se trate, cuando el contribuyente sea una persona física no residente en España.

CAPÍTULO V – BASE IMPONIBLE**Artículo 7.-**

1.- La base imponible de este Impuesto está constituida por el incremento real del valor de los terrenos de naturaleza urbana puesto de manifiesto en el momento del devengo y experimentado a lo largo de un período máximo de veinte años, multiplicando el valor del terreno en el momento del devengo calculado conforme a lo establecido en los artículos 9, 10, 11, 12 y 13 por el coeficiente que corresponda al periodo de generación conforme a lo previsto en su apartado 2. Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de lo previsto en el apartado 3 de este artículo.

2.- Para determinar el importe del incremento real, sobre el valor del terreno en el momento del devengo derivado de lo dispuesto en los artículos 9, 10, 11, 12 y 13, se aplicarán los siguientes porcentajes anuales:

Periodo de generación	Coeficiente
<i>Inferior a 1 año.</i>	<i>0,14</i>
<i>1 año.</i>	<i>0,13</i>
<i>2 años.</i>	<i>0,15</i>
<i>3 años.</i>	<i>0,16</i>
<i>4 años.</i>	<i>0,17</i>
<i>5 años.</i>	<i>0,17</i>
<i>6 años.</i>	<i>0,16</i>
<i>7 años.</i>	<i>0,12</i>
<i>8 años.</i>	<i>0,10</i>
<i>9 años.</i>	<i>0,09</i>
<i>10 años.</i>	<i>0,08</i>
<i>11 años.</i>	<i>0,08</i>
<i>12 años.</i>	<i>0,08</i>
<i>13 años.</i>	<i>0,08</i>
<i>14 años.</i>	<i>0,10</i>
<i>15 años.</i>	<i>0,12</i>

<i>16 años.</i>	<i>0,16</i>
<i>17 años.</i>	<i>0,20</i>
<i>18 años.</i>	<i>0,26</i>
<i>19 años.</i>	<i>0,36</i>
<i>Igual o superior a 20 años.</i>	<i>0,45</i>

Si, como consecuencia de la actualización referida en el artículo 107.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, alguno de los coeficientes expuestos en este apartado resultara ser superior al nuevo máximo legal derivado de la señalada actualización, se aplicará este último directamente.

Para determinar el porcentaje aplicable a cada operación concreta solo se considerarán los años completos que integren el período de puesta de manifiesto del incremento de valor, sin que a tales efectos puedan considerarse las fracciones de años de dicho período.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no resulta de aplicación cuando el periodo de generación es inferior a un año en cuyo caso se prorrateará el coeficiente anual teniendo en cuenta el número de meses completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de mes.

Cuando el terreno hubiera sido adquirido por el transmitente por cuotas o porciones en fechas diferentes, se considerarán tantas bases imponibles como fechas de adquisición, estableciéndose cada base conforme a las siguientes reglas:

a) Se distribuirá el valor del terreno proporcionalmente a la porción o cuota adquirida en cada fecha.

b) A cada parte proporcional se aplicará el porcentaje de incremento correspondiente al período respectivo de generación del incremento de valor.

3.- Cuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se constate a instancia del sujeto pasivo, que el importe del incremento de valor es inferior al importe de la base imponible determinada con arreglo a lo dispuesto en los apartados anteriores de este artículo, se tomará como base imponible el importe de dicho incremento de valor.

A efectos de comparativa, dicha constatación se efectuará en atención a las siguientes reglas:

a) Como valor de transmisión o de adquisición del terreno se tomará en cada caso el mayor de los siguientes valores, sin que a estos efectos puedan computarse los gastos o tributos que graven dichas operaciones: el que conste en el título que documente la operación o el comprobado, en su caso, por la Administración tributaria. Cuando se trate de la transmisión de un inmueble en el que haya suelo y construcción, se tomará como valor del suelo a estos efectos

el que resulte de aplicar la proporción que represente en la fecha de devengo del impuesto el valor catastral del terreno respecto del valor catastral total y esta proporción se aplicará tanto al valor de transmisión como, en su caso, al de adquisición.

b) Si la adquisición o la transmisión hubiera sido a título lucrativo se aplicarán las reglas de los párrafos anteriores tomando, en su caso, por el primero de los dos valores a comparar señalados anteriormente, el declarado en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.

Artículo 8.-

A los efectos de determinar el período de tiempo en que se genere el incremento de valor, se tomarán tan solo los años completos transcurridos entre la fecha de la anterior adquisición del terreno de que se trate o de la constitución o transmisión igualmente anterior de un derecho real de goce limitativo del dominio sobre el mismo y la producción del hecho imponible de este impuesto, sin que se tengan en consideración las fracciones de año.

Artículo 9.-

1. En las transmisiones de terrenos, el valor de éstos en el momento del devengo será el que tenga fijado en dicho momento a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

2. No obstante, cuando dicho valor sea consecuencia de una Ponencia de Valores que no refleje modificaciones de planeamiento aprobadas con posterioridad a la aprobación de la citada ponencia, se podrá liquidar provisionalmente este impuesto con arreglo al mismo.

En estos casos, en la liquidación definitiva se aplicará el valor de los terrenos una vez se haya obtenido conforme a los procedimientos de valoración colectiva que se instruyan, referido a la fecha del devengo. Cuando esta fecha no coincida con la de efectividad de los nuevos valores catastrales, estos se corregirán aplicando los coeficientes de actualización que correspondan, establecidos al efecto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

3. Cuando el terreno, aun siendo de naturaleza urbana o integrado en un bien inmueble de características especiales, en el momento del devengo del Impuesto, no tenga determinado valor catastral en dicho momento, el Ayuntamiento podrá practicar la liquidación cuando el referido valor catastral sea determinado, refiriendo dicho valor al momento del devengo.

Artículo 10.-

En la constitución y transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio, sobre terrenos de naturaleza urbana, el cuadro de porcentajes anuales contenidos en el apartado 2 del artículo 7, se aplicará sobre la parte del valor definido en el artículo anterior que represente respecto del mismo, el valor de los referidos derechos calculado, mediante la aplicación de las normas fijadas a efectos del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, calculado según las reglas siguientes:

a) En el caso de usufructos temporales el 2% del valor catastral del terreno por cada año de duración de éste, sin que pueda exceder del 70% del valor catastral.

b) En usufructos vitalicios, el 70% del valor catastral del terreno, cuando el usufructuario tuviese menos de 20 años, aminorándose dicha cantidad en un 1% por cada año que exceda de dicha edad, hasta el límite mínimo del 10% del expresado valor catastral

Si el derecho de usufructo vitalicio se constituye simultáneamente a favor de dos o más usufructuarios, el porcentaje se estimará teniendo en cuenta únicamente el usufructuario de menor edad.

En el caso de dos o más usufructos vitalicios sucesivos, el porcentaje aplicable a cada uno de ellos se estimará teniendo en cuenta la edad del respectivo usufructuario, correspondiendo aplicar, en estos casos, a la nuda propiedad, cuando proceda, el porcentaje residual de menor valor.

En las sustituciones fideicomisarias, se exigirá el impuesto en la institución y en cada sustitución, aplicando en cada caso el porcentaje estimado según la regla anteriormente establecida para los usufructos vitalicios sucesivos, salvo que el adquirente tuviera la facultad de disposición de los bienes, en cuyo caso, se liquidará el impuesto por la plena propiedad.

c) En usufructos establecidos a favor de personas jurídicas por un plazo indefinido o superior a 30 años se considerará como una transmisión de la propiedad plena del terreno sujeta a condición resolutoria, y su valor equivaldrá al 100% del valor del terreno.

d) Cuando se transmita un derecho de usufructo ya existente, los porcentajes expresados en las letras a), b) y c) anteriores se aplicarán sobre el valor catastral del terreno al tiempo de dicha transmisión.

e) Cuando se transmita el derecho de nuda propiedad su valor será igual a la diferencia entre el valor catastral del terreno y el valor del usufructo, calculado este último según las reglas anteriores.

f) Los derechos de uso y habitación se estimarán al 75% de los usufructos temporales o vitalicios, según las reglas porcentajes que correspondieren a precedentes.

g) En la constitución o transmisión de cualesquiera otros derechos reales de goce limitativos del dominio distintos de los enumerados en las letras a), b), c), d) y f) de este artículo y en el siguiente se considerará como valor de éstos, a los efectos de este impuesto:

– El capital, precio o valor pactado al constituirlos, se fuese igual o mayor que el resultado de la capitalización al interés básico del Banco de España de su renta o pensión anual.

– Este último, si aquél fuese menor.

Artículo 11.-

En la constitución o transmisión del derecho a elevar una o más plantas sobre un edificio o terreno, o del derecho de realizar la construcción bajo suelo sin implicar la existencia de un derecho real de superficie, los porcentajes anuales contenidos en el apartado 2 del artículo 7 se aplicarán sobre la parte del valor definido en el artículo 9 que represente, respecto de aquel, el módulo de proporcionalidad fijado en la escritura de transmisión o, en su defecto, el que resulte de establecer la proporción entre la superficie o volumen de las plantas a construir en vuelo o subsuelo y la total superficie o volumen edificadas una vez construidas aquéllas.

Artículo 12.-

En los supuestos de expropiación forzosa el porcentaje correspondiente se aplicará sobre el menor de los dos valores siguientes:

- a) La parte del justiprecio que corresponda al valor del terreno.
- b) El calculado conforme al artículo 9 anterior.

Artículo 13.-

Cuando se fijen, revisen o modifiquen los valores catastrales como consecuencia de un procedimiento de valoración colectiva de carácter general, y siempre que estos nuevos valores sean superiores a los hasta entonces vigentes, se tomará a efectos de determinación de la base imponible de este impuesto, como valor del terreno, o de la parte de este según las reglas contenidas en la presente sección el 40% de los nuevos valores catastrales durante el primer año; el 45% de los nuevos valores catastrales durante el segundo año; el 50% de los nuevos valores catastrales durante el tercer año; el 55% de los nuevos valores catastrales durante el cuarto año y el 60% de los nuevos valores catastrales durante el quinto año de efectividad de los mismos.

El valor catastral reducido en ningún caso podrá ser inferior al valor catastral del terreno antes del procedimiento de valoración colectiva.

CAPÍTULO VI – DEUDA TRIBUTARIA**Artículo 14.-**

La cuota de este Impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen del 27%.

Artículo 15.- Bonificaciones

Gozarán de una bonificación de hasta el 90 por 100 las cuotas que se devenguen en las transmisiones que se realicen con ocasión de las operaciones de fusión o escisión de Empresas a que se refiere la Ley 7/1980, de 26 de diciembre, siempre que así se acuerde por el Ayuntamiento

Si los bienes cuya transmisión dio lugar a la referida bonificación fuesen enajenados dentro de los cinco años siguientes a la fecha de la fusión o escisión, el importe de dicha bonificación deberá ser satisfecho al Ayuntamiento respectivo, ello sin perjuicio del pago del impuesto que corresponda por la citada enajenación.

Tal obligación recaerá sobre la persona o Entidad que adquirió los bienes a consecuencia de la operación de fusión escisión.

Gozarán de una bonificación del 95 por cien de la cuota del impuesto, los sujetos pasivos que sean cónyuges, ascendientes o adoptantes, así como descendientes y adoptados, en los supuestos de tributación por transmisiones de terrenos y transmisión o constitución de

derechos reales de goce limitativos del dominio, realizadas a título lucrativo por causa de muerte. Dicha bonificación se aplicará de oficio. A los efectos de la concesión de esta bonificación se entenderá exclusivamente por descendiente o ascendiente aquellas personas que tienen un vínculo de parentesco por consanguinidad de un grado en línea recta conforme a las reglas que se contienen en los artículos 915 y siguiente del Código Civil.

Sólo se concederá esta bonificación cuando el sujeto pasivo haya presentado voluntariamente y no como consecuencia de un requerimiento de esta Administración la declaración de haberse realizado el hecho imponible a que se refiere el artículo 7 de esta Ordenanza, siendo imprescindible para disfrutar de este beneficio fiscal que la misma se haya efectuado dentro de los plazos indicados en dicho artículo.

CAPÍTULO VII- DEVENGO

Artículo 16.-

1. El impuesto se devenga:

a) Cuando se transmita la propiedad del terreno, ya sea a título oneroso o gratuito, entre vivos o por causa de muerte, en la fecha de trasmisión.

b) Cuando se constituya o transmita cualquier derecho real de goce limitativo del dominio, en la fecha en que tenga lugar la constitución o trasmisión.

2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior se considerará como fecha de la trasmisión:

a) En los actos o contratos entre vivos la del otorgamiento del documento público, siempre y cuando en virtud de dicho documento se haya producido la entrega del bien con eficacia traslativa de la propiedad. Cuando se trate de documentos privados, la de su incorporación o inscripción en un Registro Público o la de su entrega a un funcionario público por razón de su oficio.

b) En las subastas judiciales, administrativas o notariales, se tomará excepcionalmente la fecha del Auto o Providencia aprobando el remate si en el mismo queda constancia de la entrega del inmueble. En cualquier otro caso, se estará a la fecha del documento público.

c) En las expropiaciones forzosas, la fecha del Acta de ocupación y pago.

d) En las transmisiones por causa de muerte, la del fallecimiento del causante.

e) En el caso de adjudicación de solares que se efectúen por Entidades urbanísticas a favor de titulares de derechos o unidades de aprovechamiento distintos de los propietarios originariamente aportantes de los terrenos, la protocolización del Acta de reparcelación.

Artículo 17.-

1. Cuando se declare o reconozca judicial o administrativamente por resolución firme haber tenido lugar la nulidad, rescisión o resolución del acto o contrato determinante de la transmisión del terreno o de la constitución o transmisión del derecho real de goce sobre el mismo, el sujeto pasivo tendrá derecho a la devolución del impuesto satisfecho, siempre que

dicho acto o contrato no le hubiere producido efectos lucrativos y que reclame la devolución en el plazo de cinco años desde que la resolución quedó firme, entendiéndose que existe efecto lucrativo cuando no se justifique que los interesados deban efectuar las recíprocas devoluciones a que se refiere el artículo 1.295 del Código Civil. Aunque el acto o contrato no haya producido efectos lucrativos, si la rescisión o resolución se declarase por incumplimiento de las obligaciones del sujeto pasivo del impuesto, no habrá lugar a devolución alguna.

2. Si el contrato quedó sin efecto por mutuo acuerdo de las partes contratantes, no procederá la devolución del Impuesto satisfecho y se considerará como un acto nuevo sujeto a la tributación. Como tal mutuo acuerdo se estimará la avenencia en acto de conciliación y el simple allanamiento a la demanda.

3. En los actos o contratos en que medie alguna condición, su calificación se hará con arreglo a las prescripciones contenidas en el Código Civil. Si fuese suspensiva no se liquidará el impuesto hasta que ésta se cumpla. Si la condición fuese resolutoria se exigirá el Impuesto desde luego, a reserva, cuando la condición se cumpla, de hacer la oportuna resolución según la regla del apartado 1 anterior.

Artículo 18.- Periodo impositivo

1. El período de imposición comprende el número de años a lo largo de los cuales se pone de manifiesto el incremento real del valor de los terrenos de naturaleza urbana y se computará desde el devengo inmediato anterior del Impuesto, con el límite máximo de veinte años.

En los terrenos de naturaleza urbana que en la fecha de adquisición fueran rústicos, el periodo de imposición comprende todo el período de la posesión del terreno y no solamente el periodo de su última calificación como suelo urbano, con el límite máximo de veinte años.

2. En la posterior transmisión de los terrenos a que se refieren los actos no sujetos reseñados en el artículo 3 se entenderá que el número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento del valor no se ha interrumpido por causa de dichos actos y, por tanto, se tomará como fecha inicial del período impositivo la del último devengo del impuesto.

3. En las adquisiciones de inmuebles en el ejercicio del derecho de tracto legal, se considerará como fecha de iniciación del período impositivo la que se tomó o hubo de tomarse como tal en la transmisión verificada a favor del retraído.

4. En la primera transmisión del terreno posterior a la consolidación o liberación del dominio por extinción del usufructo, se tomará como fecha inicial la de adquisición del dominio por el nudo propietario.

CAPÍTULO VIII- GESTIÓN DEL IMPUESTO

Sección Primera – Obligaciones Materiales y Formales

Artículo 19.-

A.- Régimen de Autoliquidación para transmisiones “inter vivos”.

El Impuesto se exige en régimen de autoliquidación en los casos de actos “inter vivos”, salvo lo previsto en el artículo 9, apartado 3 de esta Ordenanza, cuando el Ayuntamiento o el órgano gestor no pueda conocer el valor catastral correcto que correspondería al terreno en el momento del devengo.

1) Los sujetos pasivos vendrán obligados a presentar ante el Ayuntamiento o el órgano gestor del impuesto la correspondiente autoliquidación e ingresar el importe resultante de la misma. Dicha autoliquidación deberá ser presentada en el plazo de **TREINTA DÍAS HÁBILES** a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del impuesto.

2) La autoliquidación deberá contener todos los elementos de la relación tributaria que sean imprescindibles para practicar la liquidación procedente y, en todo caso, los siguientes:

- a) Nombre y apellidos o razón social del sujeto pasivo, contribuyente y, en su caso, del sustituto del contribuyente, N.I.F. de éstos, y sus domicilios, así como los mismos datos de los demás intervinientes en el hecho, acto o negocio jurídico determinante del devengo del impuesto.
- b) En su caso, nombre y apellidos del representante del sujeto pasivo ante la Administración Municipal, N.I.F. de éste, así como su domicilio.
- c) Lugar y Notario autorizante de la escritura, número de protocolo y fecha de la misma.
- d) Situación física y referencia catastral del inmueble.
- e) Participación adquirida, cuota de copropiedad y, en su caso, solicitud de división.
- f) Número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento del valor de los terrenos y fecha de realización anterior del hecho imponible.
- g) Opción, en su caso, por el método de determinación directa de la base imponible.
- h) En su caso, solicitud de beneficios fiscales que se consideren procedentes.

3) Estará obligado a presentar la autoliquidación sin ingreso el interesado en acreditarla inexistencia de incremento de valor, que deberá declarar la transmisión, así como aportar los títulos que documenten la transmisión y la adquisición.

4) El Ayuntamiento o el órgano gestor del impuesto podrá aprobar un modelo normalizado de autoliquidación, que establecerá la forma, lugar y plazos de su presentación y, en su caso, ingreso de la deuda tributaria, así como los supuestos y condiciones de presentación por medios telemáticos.

5) Sin perjuicio de las facultades de comprobación de los valores declarados por el interesado o el sujeto pasivo a los efectos de lo dispuesto en los artículos 3.3 y 7.3, respectivamente, el ayuntamiento solo podrá comprobar que se han efectuado mediante la aplicación correcta de las normas reguladoras del impuesto, sin que puedan atribuirse valores, bases o cuotas diferentes de las resultantes de tales normas.

6) En ningún caso podrá exigirse el impuesto en régimen de autoliquidación cuando se trate del supuesto a que se refiere el artículo 9, apartado 3.

B.- Régimen de Declaración tributaria para transmisiones “mortis causa”

El Impuesto se exige en régimen de declaración en los casos de actos “mortis causa”.

1) Los sujetos pasivos vendrán obligados a presentar ante el Ayuntamiento o el órgano gestor del impuesto la correspondiente declaración tributaria, en el plazo que a continuación se indica, a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del impuesto: Cuando se trate de actos por causa de muerte, la declaración deberá ser presentada en el plazo de **SEIS MESES** prorrogables hasta un año a solicitud del sujeto pasivo. Para que pueda estimarse la solicitud de prórroga, ésta deberá presentarse antes de que finalice el plazo inicial de seis meses, a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del impuesto.

2) La declaración deberá contener todos los elementos de la relación tributaria que sean imprescindibles para practicar la liquidación procedente y, en todo caso, los siguientes:

- a) Nombre y apellidos o razón social del sujeto pasivo, contribuyente y, en su caso, del sustituto del contribuyente, N.I.F. de éstos, y sus domicilios, así como los mismos datos de los demás intervinientes en el hecho, acto o negocio jurídico determinante del devengo del impuesto.
- b) En su caso, nombre y apellidos del representante del sujeto pasivo ante la Administración Municipal, N.I.F. de éste, así como su domicilio.
- c) Lugar y Notario autorizante de la escritura, número de protocolo y fecha de la misma.
- d) Situación física y referencia catastral del inmueble.
- e) Participación adquirida, cuota de copropiedad y, en su caso, solicitud de división.
- f) Número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento del valor de los terrenos y fecha de realización anterior del hecho imponible.
- g) Opción, en su caso, por el método de determinación directa de la base imponible.
- h) En su caso, solicitud de beneficios fiscales que se consideren procedentes.

3) Asimismo, se acompañará la siguiente documentación:

- a. Copia simple de la escritura de la partición hereditaria, si la hubiera.

- b. Copia de la declaración o autoliquidación presentada a efectos del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.
- c. Fotocopia del certificado de defunción.
- d. Fotocopia de certificación de actos de última voluntad.
- e. Fotocopia del testamento, en su caso.

4) El interesado en acreditar la inexistencia de incremento de valor deberá declarar la transmisión, así como aportar los títulos que documenten la transmisión y la adquisición.

5) Las liquidaciones del impuesto que practique el Ayuntamiento o el órgano gestor del impuesto se notificarán íntegramente a los sujetos pasivos con indicación del plazo de ingreso, expresión de los recursos procedentes y demás requisitos legales y reglamentarios.

A efectos de lo previsto en el presente apartado, la Administración tributaria podrá utilizar los datos consignados por el obligado tributario en su declaración o cualquier otro que obre en su poder, podrá requerir al obligado para que aclare los datos consignados en su declaración o presente justificante de los mismos y podrá realizar actuaciones de comprobación de valores.

Cuando se hayan realizado actuaciones de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior y los datos o valores tenidos en cuenta por la Administración tributaria no se correspondan con los consignados por el obligado en su declaración, deberá hacerse mención expresa de esta circunstancia en la propuesta de liquidación, que deberá notificarse, con una referencia sucinta a los hechos y fundamentos de derecho que la motiven, para que el obligado tributario alegue lo que convenga a su derecho.

Artículo 20.-

Las liquidaciones del impuesto se notificarán íntegramente a los sujetos pasivos con indicación del plazo y lugar de ingreso, así como de los recursos procedentes.

Artículo 21.-

1. Con independencia de la obligatoriedad de los sujetos pasivos, están igualmente obligados a comunicar al Ayuntamiento la realización del hecho imponible dentro de los mismos plazos, las siguientes personas:

a) En los supuestos del artículo 6.1 a) de la Ordenanza, siempre que se hayan producido por negocio jurídico entre vivos, el donante o la persona que constituya o transmita el Derecho Real de que se trate.

b) En los supuestos del artículo 6.1.b) de la Ordenanza, el adquirente o la persona a cuyo favor se constituye o transmita el Derecho Real de que se trate.

2. La comunicación contendrá como mínimo, los datos siguientes: lugar y notario autorizante de la escritura; número de protocolo de ésta y fecha de la misma; nombre y apellidos o razón social del transmisor, D.N.I. o N.I.E de éste, y su domicilio; nombre y apellidos y domicilio del representante, en su caso; situación del inmueble, participación adquirida y cuota de copropiedad si se trata de finca en régimen de división horizontal.

Artículo 22.-

Asimismo, los notarios estarán obligados a remitir al Ayuntamiento dentro de la primera quincena de cada trimestre, relación o índice comprensivo de todos los documentos por ellos autorizados en el trimestre, en los que se contengan hecho o negocios jurídicos que pongan de manifiesto la realización del hecho imponible de este impuesto, con excepción de los actos de última voluntad. También estarán obligados a remitir, dentro del mismo plazo, relación de los documentos privados comprensivos de los mismos hechos, actos o negocios jurídicos que les hayan sido presentados para conocimiento o legitimación de firmas

Lo prevenido en este apartado se entiende sin perjuicio del deber general de colaboración establecido en la Ley General Tributaria.

En la relación o índice que remitan los Notarios al Ayuntamiento, estos deberán hacer constar la referencia catastral de los bienes inmuebles cuando dicha referencia se corresponda con los que sean objeto de transmisión.

Sección segunda – Inspección y Recaudación

Artículo 23.-

La inspección, recaudación y calificación de infracciones tributarias, así como la determinación de las sanciones que por las mismas correspondan en cada caso se realizará de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria, en la Ley de Derechos y Garantías del Contribuyente, así como en las demás Leyes del Estado reguladoras de la materia y disposiciones dictadas para su desarrollo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Modificación y/o sustitución automática de preceptos que se remiten a la legislación vigente

Los preceptos de esta ordenanza que, por sistemática legislativa, incorporan aspectos de la legislación básica del Estado o de la legislación autonómica, y aquellos en los que se hacen remisiones a preceptos de estas, se entienden automáticamente modificados y/o sustituidos en el momento en que se produzca la revisión o modificación de esta legislación, salvo que resulten compatibles o permitan una interpretación armónica con las nuevas previsiones legislativas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.

A los tributos devengados entre el 10 de noviembre de 2021 y la entrada en vigor de la presente ordenanza, resultará de aplicación lo dispuesto en Real Decreto-Ley 26/2021, de 8 de noviembre, por el que se adapta el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a la reciente jurisprudencia del Tribunal Constitucional respecto del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Asimismo, se tendrá en cuenta la actualización de los porcentajes aprobados en los Presupuestos Generales del Estado anuales, siendo para 2023, según el siguiente detalle:

Periodo de generación	Coficiente
<i>Inferior a 1 año.</i>	<i>0,15</i>
<i>1 año.</i>	<i>0,15</i>
<i>2 años.</i>	<i>0,14</i>
<i>3 años.</i>	<i>0,15</i>
<i>4 años.</i>	<i>0,17</i>
<i>5 años.</i>	<i>0,18</i>
<i>6 años.</i>	<i>0,19</i>
<i>7 años.</i>	<i>0,18</i>
<i>8 años.</i>	<i>0,15</i>
<i>9 años.</i>	<i>0,12</i>
<i>10 años.</i>	<i>0,10</i>
<i>11 años.</i>	<i>0,09</i>
<i>12 años.</i>	<i>0,09</i>
<i>13 años.</i>	<i>0,09</i>
<i>14 años.</i>	<i>0,09</i>
<i>15 años.</i>	<i>0,10</i>
<i>16 años.</i>	<i>0,13</i>
<i>17 años.</i>	<i>0,17</i>
<i>18 años.</i>	<i>0,23</i>
<i>19 años.</i>	<i>0,29</i>
<i>Igual o superior a 20 años.</i>	<i>0,45</i>

No obstante, si se trata de tributos pendientes de liquidación, y la base imponible, tipo impositivo y/o cuota derivada de la presente ordenanza resultara más favorable para el contribuyente, habrá de aplicarse la misma con carácter retroactivo en beneficio del contribuyente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de esta ordenanza quedará derogada la actualmente vigente para la regulación de este impuesto municipal.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor al día siguiente de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

Las solicitudes que los sujetos pasivos presenten ante el Ayuntamiento para conocer el importe de la liquidación tributaria por concepto de Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana que correspondería practicar, con carácter previo a la realización del hecho imponible se encuadran en el ámbito de la asistencia que las Administraciones Tributarias prestan a los obligados en la realización de declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones tributarias, no constituyendo una consulta tributaria.

El sujeto pasivo, con ocasión de su solicitud, deberá aportar a la Administración Tributaria municipal todos los datos precisos para practicar la correspondiente liquidación tributaria a que se refiere el artículo 11 de la Ordenanza.

La resolución municipal por la que se dé respuesta a tales solicitudes no tendrá efectos vinculantes para la Administración Tributaria municipal, pero sí eximirán de responsabilidad sancionadora a los sujetos pasivos que actúen de conformidad con las indicaciones de la Administración tributaria.

Contra el precedente acto podrá interponerse, por los legítimamente interesados, recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de los dos meses siguientes a su publicación, en la forma prevista en la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Villa de Garachico, a veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

Departamento: Secretaría General**ANUNCIO**

1080

61542

Expte. núm.: 0132/2024

El Pleno de esta Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el pasado día 25 de enero de 2024, aprobó inicialmente el expediente de modificación de las bases de ejecución nº 33 del Presupuesto Municipal del ejercicio 2023.

Dicho acuerdo se sometió a información pública mediante anuncios en el tablón de edictos y sede electrónica de esta entidad y Boletín Oficial de la Provincia nº 14, de 31 de enero de 2024, transcurrido el plazo legalmente establecido y en base al informe elaborado por el Registro General no se ha presentado reclamación ni observación alguna.

En virtud de lo expuesto, y de conformidad a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, se procede a publicar íntegramente el texto modificado:

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado, la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.
3. Conforme al artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.
4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.
5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a. Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b. Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d. Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e. Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

Las subvenciones nominativas se justificarán mediante la presentación de facturas y documentos justificativos del pago por registro de entrada en el Ayuntamiento, conforme la Ley General de Subvenciones y reglamento de desarrollo, rindiendo la cuenta justificativa a la Intervención del Ayuntamiento. Caso contrario, se deberá exigir el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas y que no queden justificadas.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico prevé la concesión de las siguientes subvenciones nominativas que se relacionan en el **ANEXO I** adjunto..

ANEXO I

CIF	Programa	Descripción	Subconcepto	Descripción	Importe
	1350	Protección civil.	46700	A Consorcios	17.500,00 €
	1610	Abastecimiento domiciliario de agua potable.	46700	A Consorcios	12.500,00 €
	1621	Recogida de residuos.	46300	A Mancomunidades	130.000,00 €
	2310	Asistencia social primaria.	48000	Atenciones Benéficas y Asistenciales	23.000,00 €
	2310	Asistencia social primaria.	48001	Ayudas Individuales	24.300,00 €
G38***248	2310	Asistencia social primaria.	48002	Tercera edad Mayores de San Andrés Apóstol	5.000,00 €
G38***581	2310	Asistencia social primaria.	48003	Tercera Edad Mar y Lava	5.000,00 €
G38***687	2310	Asistencia social primaria.	48004	Asociación APREME	4.000,00 €
R38***03J	2310	Asistencia social primaria.	48005	Caritas Diosesana	4.000,00 €
	3340	Promoción cultural.	46700	A Consorcios	35.000,00 €

	3370	Instalaciones de ocupación del tiempo libre.	46100	A Cabildos Insulares	6.000,00 €
	9430	Transferencias a otras Entidades Locales.	46700	A Consorcios	26.900,00 €
	3260	Servicios complementarios de educación.	48100	Premios, Becas y Pensiones de Estudios	10.000,00 €
G76***820	1350	Protección civil.	48900	Asociación Grupo de Rescate Seguridad y Emergencia El Lamero	5.500,00 €
G38***024	3260	Servicios complementarios de educación.	48900	AMPA Las Salinas	3.500,00 €
G38***102	3340	Promoción cultural.	48900	Asociación Cultural Agrupación Musical de Garachico	29.000,00 €
G38***601	3410	Promoción y fomento del deporte.	48900	Asociación Cultural Deportiva Veteranos de Garachico	900,00 €
V38***620	4320	Información y promoción turística.	48900	Centro de Iniciativas y Turismo de Garachico	5.000,00 €
	9120	Órganos de gobierno.	48900	A Familias e Instituciones sin Fines de Lucro	13.000,00 €
	9200	Administración General.	48900	A Familias e Instituciones sin Fines de Lucro	1.000,00 €
G38***808	1360	Servicio de prevención y extinción de incendios.	48901	Asociación Bomberos Voluntarios Ycodem-Daute	1.200,00 €
G38***906	3260	Servicios complementarios de educación.	48901	AMPA Antonio Del Valle Menéndez	4.000,00 €
G38***862	3340	Promoción cultural.	48901	Asociación Cultural Menceyes de Daute	3.000,00 €
G38***236	3410	Promoción y fomento del deporte.	48901	Asociación Club Ciclista Cachibache	1.000,00 €
	3260	Servicios complementarios de educación.	48902	AMPA Genovés	2.000,00 €
G76***332	3340	Promoción cultural.	48902	Asociación musical "Ritmo Batukeiro"	700,00 €
G76***052	3410	Promoción y fomento del deporte.	48902	Asociación Club Deportivo El Lamero Roquegara	1.000,00 €

G38***164	3260	Servicios complementarios de educación.	48903	AMPA I.E.S. Alcalde Lorenzo Dorta	1.000,00 €
G76***477	3340	Promoción cultural.	48903	Asociación Juvenil "Nuestra Señora de Los Reyes"	3.000,00 €
G38***996	3410	Promoción y fomento del deporte.	48903	Asociación Deportiva Club de Baloncesto El Roque de Garachico	8.000,00 €
G76***394	3340	Promoción cultural.	48904	Asociación Banda de Cornetas y Tambores San Martín de Porres	3.000,00 €
G42***554	3410	Promoción y fomento del deporte.	48904	Club Deportivo Ayoze Rodríguez	1.000,00 €
G38***335	3340	Promoción cultural.	48905	Asociación Cultural Ben-Gara	18.000,00 €
G76***300	3410	Promoción y fomento del deporte.	48905	Club Deportivo Podona Trail	1.500,00 €
G38***188	3340	Promoción cultural.	48906	Asociación Cultural Cabalrey	7.000,00 €
G38***218	3410	Promoción y fomento del deporte.	48906	Club Deportivo Prakan del Norte de Tenerife	2.000,00 €
G76***921	3340	Promoción cultural.	48907	Asociación Tradicional de Carreteros Romería San Roque	2.500,00 €
G38***201	3340	Promoción cultural.	48908	Asociación Cultural El Sargo.com	9.500,00 €
G38***568	3410	Promoción y fomento del deporte.	48908	Asociación deportiva Club de Tenis EMT Garachico	1.200,00 €
	3340	Promoción cultural.	48909	Asociación Vecinal y Cultural Donato Alonso Correa	1.200,00 €
G38***781	3410	Promoción y fomento del deporte.	48909	Entidad Deportiva Real Club Deportivo Gara	13.000,00 €
	3340	Promoción cultural.	48910	Asociación Vecinal El Morbeque	1.500,00 €
	3410	Promoción y fomento del deporte.	48910	Ayudas a Deportistas Individuales	1.500,00 €
G38***081	3340	Promoción cultural.	48911	Asociación de Vecinos de Genovés	1.500,00 €
	3410	Promoción y fomento del deporte.	48911	Equipo Fútbol Sala Los Simpson	1.000,00 €
G76***309	3340	Promoción cultural.	48912	Asociación Cultural, Musical y Recreativa Murga Los Ferrusquentos	2.500,00 €
G38***414	3410	Promoción y fomento del deporte.	48912	Asociación Peña Barcelonista Los Culegas de Garachico	600,00 €

G76***452	3340	Promoción cultural.	48913	Asociación Cultural FICMEC	18.000,00 €
G38***976	3410	Promoción y fomento del deporte.	48913	Club Deportivo Gigantsport	1.500,00 €
	3410	Promoción y fomento del deporte.	48914	Asociación Club de Senderismo Garapateo	600,00 €
G38***006	3410	Promoción y fomento del deporte	48915	Juventud Deportiva Interián	4.000,00 €
Total					478.600,00 €

Conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva de esta modificación presupuestaria podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Villa de Garachico, a uno de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS**Negociado/Sección: Servicios Generales-Sección de Personal****DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA**

1081

61063

Expediente: 2023/2626

Por la Concejalía de Servicios Generales se ha dictado con número: 2024/697, y fecha 29 de febrero de 2024 el siguiente **DECRETO**:

“Visto el expediente instruido para la contratación, en régimen laboral fijo, de **DOS PLAZAS DE CONSERJE ORDENANZA**, publicada en el B.O.P de Santa Cruz de Tenerife número 60, de 17 de mayo de 2023.

Considerando lo establecido en la base cuarta, concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón Edictal y página web de la Corporación.

En su consecuencia, esta Concejalía-Delegada, en virtud del Decreto de la Alcaldía Presidencia nº 2023/1861, de fecha 19 de junio de 2023, relativo a la delegación de áreas y cometidos específicos y delegación de competencias del área de Servicios Generales (en materia de personal), y teniendo en cuenta las competencias de la Ley 7/1985, de 2 de abril y demás disposiciones concordantes, **RESUELVE**:

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en los siguientes términos:

Admitidos/as:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	AFONSO LORENZO,FELIPE ALEJANDRO	***6210*L
2	ARNAY RODRÍGUEZ, ROSAURA CONSUELO	***8737*L
3	BELLO GARCÍA ,BORJA AGUSTÍN	***2628*T
4	BENCOMO DIAZ, FRANCISCO JAVIER	***0919*B

5	BETANCOR QUIJADA ,DAVID	***6975*D
6	CABRERA LUIS, YASMINA ISABEL	***1817*B
7	CEBALLOS HERNÁNDEZ, RUTH	***1456*A
8	CORREDERA DELGADO, MARGARITA	***3853*Q
9	DELGADO GONZÁLEZ, MIGUEL ANGEL	***0883*F
10	DELGADO PADILLA, HÉCTOR	***5832*L
11	DELGADO RODRÍGUEZ, FABIÁN	***3181*Y
12	DIAZ ROLO, NARCISO JOSÉ	***7703*B
13	DORTA LUIS, ANDRÉS JESÚS	***4189*C
14	FLEITAS MARRERO, DAVID	***1087*T
15	FUENTES DOMINGUEZ, HÉCTOR FABRICIO	***2700*X
16	GARCÍA AFONSO, MOISÉS ROBERTO	***2247*Y
17	GARCÍA GONZÁLEZ, CRISTIAN	***3983*D
18	GARCIA HERNÁNDEZ, MARIA PILAR	***4922*V
19	GARCÍA PADRÓN, JOSÉ JAVIER	***5419*T
20	GONZÁLEZ ABREU, LUIS DANIEL	***4596*Z
21	GONZÁLEZ MENDOZA, ANCOR	***7922*P
22	GONZÁLEZ PÉREZ, JOSE	***7082*J
23	GONZÁLEZ PÉREZ, JOSÉ CARLOS	***7297*Z
24	GONZÁLEZ RIVERO, ANA DOLORES	***5873*M
25	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, IGOR	***0443*Q
26	HERNÁNDEZ EXPÓSITO, DIEGO	***9183*X
27	HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, RUTH	***9572*W
28	HERNÁNDEZ MARTÍN, MARÍA MAGDALENA	***0961*P
29	HERNÁNDEZ PÉREZ, JAVIER	***4535*F
30	JORGE PALENZUELA, LAURA	***9254*K
31	LEÓN (DE) RODRÍGUEZ, CARMELO	***5359*D
32	LEÓN NAVARRO, MIGUEL ÁNGEL	***6183*K
33	LÓPEZ DÍAZ, JUAN DAVID	***8029*Z
34	LÓPEZ GARCÍA, VICTOR MANUEL	***1416*M
35	LÓPEZ LEÓN, FERNANDO	***3676*S
36	LUIS GARCÍA, CRISTO LEOPOLDO	***1090*M
37	MARTÍN GONZÁLEZ, ALEXANDER JESÚS	***4626*Z
38	MÉNDEZ JACINTO, TOMÁS BUENAVENTURA	***2662*S
39	PACHECO DÍAZ, JENIFER	***4691*K
40	PADRON ESCOBAR, ESTEBAN	***1091*Q
41	RIVERO CABRERA, JACOB YERET	***6711*S
42	RODAS BOUBETA, PAULA	***1372*M
43	RODRIGUEZ GONZALEZ, SERGIO	***3164*W
44	RODRÍGUEZ MARRERO, NOELIA DEL CRISTO	***6403*A
45	RODRÍGUEZ SANGIL, SEBASTIAN DANIEL	***1620*B

46	ROMERO LOPEZ, RUBÉN	***8890*F
47	ROMERO RUIZ, LUIS CARLOS	***8557*Y
48	RUEDA HERNÁNDEZ, MARÍA FERNANDA	***4663*P
49	SÁNCHEZ BACALLADO, NURIA ESTHER	***5964*Q
50	TAPIA ARÉVALO, BLANCA GIOLLY	***2607*V
51	TORRE (DE LA) HERNANDEZ, MANUEL	***4303*B
52	YANES LLANOS, PEDRO ANTONIO	***5764*G

Excluidos/as:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOTIVOS DE EXCLUSION
1	AFONSO CANO, HÉCTOR	***2382*S	1
2	ALONSO HERNANDEZ, NAIRA PRISCILA	***0464*E	4
3	BARRERA REYES, IMOBACH	***2568*B	3
4	BRITO AFONSO, JULIO ALEXIS	***4910*T	1
5	EVANGELISTA CASTILLO, NICOLÁS MIGUEL	***5165*E	4
6	GARCÍA HERNÁNDEZ, AGUSTÍN	***2586*Q	1
7	MEDINA ORIHUELA, JOSÉ ANTONIO	***9347*Z	1,4,5
8	PÉREZ BAEZ, ANTONIA MARÍA	***6777*Z	2

Motivos de exclusión:

- 1.- No acredita estar en posesión de la titulación exigida en las bases.
- 2.- No aporta certificado del servicio público de empleo competente que acredite la condición de persona demandante de empleo, de la persona aspirante en la fecha de presentación de la solicitud de participación a las pruebas selectivas.
- 3.- Titulación incompleta.
- 4.- Falta firma del anexo de la solicitud.
- 5.- No abona la tasa (INSUBSANABLE).

SEGUNDO.- Designar Tribunal Calificador del proceso selectivo al siguiente:

Presidente/a:

Titular: D. Francisco Rodríguez Pérez (Interventor accidental del Ayuntamiento de Los Realejos).

Suplente: D^a Susana Beatriz González Hernández (Técnico de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Los Realejos)

Vocales:

-Titular: D^a M^a Encarnación Pérez Rodríguez (Ordenanza-Notificadora-Telefonista del Ayuntamiento de Los Realejos).

Suplente: D. Sigfredo Carballo Hernández (Ordenanza-Notificador-Telefonista del Ayuntamiento de Los Realejos).

-Titular: D. Iván David Luis Rodríguez (Conserje-Ordenanza del Ayuntamiento de Los Realejos).

Suplente: D. Josafaf Marrero González (Conserje-Ordenanza de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Los Realejos).

-Titular: D. Manahem Jesús Moya García (Funcionario de carrera de la Dirección General de Función Pública)

Suplente: D. Manuel Rodríguez Alonso (Funcionario de carrera de la Dirección General de Función Pública).

-Titular: D. Francisco Melchor García (Conserje-Ordenanza del Ayuntamiento de Los Realejos).

Suplente: Elena González González (Gestora Turística del Ayuntamiento de Los Realejos).

Secretario/a:

Titular: D^a María José González Hernández (Secretaria Accidental del Ayuntamiento de los Realejos).

Suplente: D^a Teresa Romina Grillo Pérez (Técnico del Ayuntamiento de Los Realejos).

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley 40/15 de 1 de octubre, pudiendo, en tal caso, los aspirantes al presente proceso selectivo recusarlos.

Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día **19 de marzo de 2024 a las 08:00 horas**, en la Sala de Prensa de este Ayuntamiento.

TERCERO.- Convocar a los aspirantes a la realización del primer ejercicio el **día 19 de marzo de 2024 a las 11:00 horas**, en la Casa del Emprendedor sito en Calle Los Molineros s/n, Polígono Industrial La Gañanía de Los Realejos.

CUARTO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón edictal y página web (<https://losrealejos.es/empleo-publico>).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente.

Unidad: Servicios Generales (Personal)**DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA**

1082

61546

Expediente: 2023/1690

Por la Concejalía de Servicios Generales se ha dictado con número: 2024/653, y fecha 26 de febrero de 2024 el siguiente **DECRETO**:

“Visto el expediente instruido para la provisión, con funcionario/a de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de **CUATRO PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, publicada en el B.O.P de Santa Cruz de Tenerife número 60, de 17 de mayo de 2023.

Habiéndose aprobado la lista provisional de admitidos y excluidos mediante Decreto 2023/3461, de 29 de noviembre, y publicada en el B.O.P de Santa Cruz de Tenerife número 152, de 15 de diciembre de 2023.

Considerando lo establecido en la base cuarta, concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Los/las aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón Edictal y página web de la Corporación.

En su consecuencia, esta Concejalía-Delegada, en virtud del Decreto de la Alcaldía Presidencia nº 2023/1861, de fecha 19 de junio de 2023, relativo a la delegación de áreas y cometidos específicos y delegación de competencias del área de Servicios Generales (en materia de personal), y teniendo en cuenta las competencias de la Ley 7/1985, de 2 de abril y demás disposiciones concordantes, **RESUELVE**:

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en los siguientes términos:

Admitidos/as:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	ADRIÁN ALONSO, VICTORIA MARÍA	***9862*R
2	AGUILAR PALMERO, SANDRA MARIA	***2391*J
3	ALBELO SOSA, CARLA	***3301*P
4	ALCAIDE MONTELONGO, ALEJANDRO	***7280*A
5	ALMENARA ARTEAGA, BLAS RAMÓN	***7351*R
6	ÁLVAREZ HERNÁNDEZ, DAVID	***4042*L
7	ÁLVAREZ RUBIO, JONATHAN	***9182*R
8	ASENSIO RODRÍGUEZ, CRISTINA	***8237*P
9	BACALLADO ADÁN, RAQUEL	***0633*X
10	BÁEZ MARTÍN, MARÍA DEL CRISTO	***0918*C
11	BARROSO PEREZ, ADRIAN	***2871*B
12	BAUTE PERAZA, MARIA ARANZAZU	***5948*K
13	BELLO CASTAÑEDA, TANIA	***3348*M
14	BELLO POMARES, MARIA LORETO	***1390*E
15	BENEROSO HERNÁNDEZ, CORALIA MARÍA	***4807*P
16	BERTO BOCCHIA, SANTIAGO JESÚS	***5083*B
17	BOLAÑOS DOMINGUEZ, CRISTINA ESTEFANIA	***5390*C
18	BORGES GONZÁLEZ, ALEXANDRA CANDELARIA	***7942*
19	BRITO GUTIÉRREZ, CAROLINA	***4165*F
20	CARNICERO PEINADO, GEMA	***9969*V
21	CASARIEGO TOLEDO, CARLA	***5626*X
22	CASTILLO (DEL) DELGADO NOEMI	***5389*D
23	CONTRERAS GANDARILLAS, EVA	***2118*G
24	CORREDERA DELGADO, MARGARITA	***3853*Q
25	CRUZ GOYA, LIDIA ESTHER	***6425*M
26	DELGADO ACOSTA, JOSÉ FRANCISCO	***2152*G
27	DELGADO BRITO, LUCIA	***4504*C
28	DELGADO DE LA ROSA, VERÓNICA MARÍA	***3930*H
29	DELGADO SÁNCHEZ, ALBERTO	***6520*V
30	DÍAZ DE LA CRUZ, ARÁNZAZU DEL PILAR	***2024*A
31	DÍAZ EXPÓSITO, NIEVES MARÍA	***8150*N
32	DÍAZ MESA, HILLARY	***1207*T
33	DIAZ-MASA SUAREZ, CAROLINA	***5945*W

34	DOMINGUEZ GARCÍA, CARMEN LUISA	***3466*B
35	DUEB MOUJIR, JALIL	***5611*V
36	EDODEY ESTÉVEZ, LETICIA	***6948*L
37	FARRÁIS AFONSO, MARÍA MERCEDES	***5418*W
38	FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, BLANCA DESIREE	***9629*J
39	GARCÍA ÁLVAREZ, LIDIA	***2827*J
40	GARCIA GONZALEZ, MATILDE ERIKA	***8416*K
41	GARCIA REAL, JENNIFER	***4145*C
42	GÓMEZ HERNÁNDEZ, SARA MARÍA	***9032*K
43	GÓMEZ NEIRA, JUAN JOSÉ	***4914*G
44	GONZALEZ ACOSTA, CARMEN MARIA	***9744*B
45	GONZALEZ DORTA, FATIMA LEANDRA	***8390*F
46	GONZÁLEZ FUENTES, LUIS ANTONIO	***6611*Y
47	GONZÁLEZ GONZÁLEZ, JUDIT	***6367*Z
48	GONZÁLEZ LUGO, PAULA	***5792*Z
49	GONZÁLEZ RAMOS, DAVID	***5483*R
50	GONZÁLEZ RAVELO, LUIS AGUSTIN	***6235*Z
51	GORRÍN GAGO, SERGIO	***4512*X
52	GUGLIOTA GONZÁLEZ, NAUZET	***6412*Q
53	GUTIERREZ LEÓN, MELANIA	***4102*D
54	HAROYAN SARGSYAN, VAHE	***8891*L
55	HERNANDEZ CORDERO, IVAN	***0704*P
56	HERNANDEZ IZQUIERDO, MARIA KATIA	***5747*Q
57	HERNÁNDEZ JIMÉNEZ, JOSUÉ AIRAM	***6522*J
58	HERNÁNDEZ MARTÍN, JONAY	***6467*Z
59	HERRERA PEREZ, IDAIRA	***1099*R
60	HURTADO VELEZ, NAYSLA YAHAIRA	***1666*B
61	JIMENEZ HERNANDEZ, JESUS NAHUN	***6034*E
62	JOAN QUINTANA, MARTA DOLORES	***8768*X
63	LABRADOR SUÁREZ, IBRAHÍM	***4239*Q
64	LEON RODRIGUEZ, MARIA	***6088*P
65	LEÓN VERDEJO, CARINA DEL PINO	***3188*A
66	LITE MORA, SERGIO	***1221*R
67	LOPEZ DE LEON, ANTONY	***2654*Y
68	LÓPEZ MESA, MARÍA ANGELINA	***4603*X
69	MARTÍN HERNÁNDEZ, ELOINA PAULA	***5784*R
70	MARTIN LUIS, SERGIO	***2601*D

71	MARTIN RODRIGUEZ, CRISTINA	***2428*G
72	MARTÍN RODRÍGUEZ, ITHAISA	***3776*P
73	MARTÍNEZ IBAÑEZ, JUANA	***9156*M
74	MARTÍNEZ ROJAS, MARIA VANESA	***9694*P
75	MAYER FERIA, ALEXANDER GEORG	***5561*A
76	MAYER MENA, CAROLA ISABEL	***5565*T
77	MÉNDEZ AYALA, CARLA	***2005*B
78	MESA BARROSO, ALFREDO	***5471*V
79	MESA MELIAN, ROSA MARIA	***6734*H
80	MONTESINO PEÑA, MARIA RUTH	***1107*A
81	MORCILLO ARMAS, BEATRIZ DEL CARMEN	***6169*A
82	PADRÓN ÁLVAREZ, LAURA	***5813*D
83	PALAZÓN MARTÍN, LIDIA	***6259*E
84	PÉREZ CONCEPCIÓN, ABEL	***9454*N
85	PÉREZ DÍAZ, AMELIA	***7554*E
86	PEREZ HERNANDEZ, JONATHAN	***4782*X
87	PÉREZ TRUJILLO, LUZ MARÍA	***5444*M
88	PEREZ VENTURA, RAQUEL	***2734*K
89	PORTO RODRÍGUEZ, MARIA TERESA	***3343*B
90	QUINTANS MORAL, JAIME	***1093*S
91	RAMOS NEGRÍN, CARMEN CATHAYSA	***2176*F
92	RODRIGUEZ BOTIN, ALEJANDRO JESÚS	***6344*D
93	RODRÍGUEZ CASANOVA, YOLANDA	***5107*L
94	RODRÍGUEZ FARIÑA, PATRICIA MARÍA	***7388*Q
95	RODRIGUEZ GUERRA, PAULA	***8834*E
96	RODRIGUEZ LOPEZ, ANGEL JONAY	***2549*K
97	RODRIGUEZ LOZANO, JUAN	***1542*N
98	RODRÍGUEZ MORALES, JESÚS CÉSAR	***9486*X
99	RODRIGUEZ PADRON, PATRICA ORLANDA	***4183*N
100	RODRÍGUEZ PAZ, SERGIO	***5983*V
101	RODRÍGUEZ RAMOS, JOSÉ GREGORIO	***2788*W
102	RODRÍGUEZ SANGIL, SEBASTIÁN DANIEL	***1620*B
103	ROJANO DÍAZ, CARLA	***7096*G
104	SAENZ JORGE, SANTIAGO LUIS	***0703*K
105	SÁNCHEZ ANDRÉS, LUCÍA	***3234*D
106	SERRANO GONZALEZ, DAVINIA	***3086*G
107	TORRENT CABRERA, CAROLINA SOLEDAD	***0286*Z
108	VEGA ROSARIO (DEL), SOLEDAD DEL CARMEN	***8880*R
109	VILLAR GONZALEZ, NURIA	***6313*S

Excluidos/as:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOTIVOS DE EXCLUSION
1	AFONSO HERNÁNDEZ, SUSSETTE	***1713*Z	3
2	BASTIDA RIOS, MARIO ÁNGEL	***5277*N	2
3	CABRERA GONZÁLEZ, AMPARO	***0062*R	2
4	CHANDLER BATISTA, SABRINA MARÍA	***3963*J	4
5	DIAZ MEDINA, GLADYS YANIRA	***1627*K	2
6	DÍAZ PÉREZ, LUCÍA	***4224*E	4
7	DOMÍNGUEZ RAMOS, TANIA	***7185*S	2
8	DORTA LUIS, ANDRÉS JESÚS	***4189*C	2
9	GARCIA REYES, CARMEN LOURDES	***3053*H	2
10	HERNANDEZ GONZALEZ, DANIEL	***0965*G	3
11	HERNÁNDEZ LÓPEZ, DÁCIL	***7469*C	2
12	JULVEZ LÓPEZ, CARMEN ROSA	***6502*H	2
13	MARTÍN VALIDO, RENÉ	***1129*J	2
14	MELIÁN BENCOMO, NOEMÍ	***3792*T	2
15	RODRÍGUEZ VILLAR, ANABEL	***1508*H	4
16	SUÁREZ RODRÍGUEZ, DAVINIA MARÍA	***6392*R	3
17	TAMAYO RICARDO, YENIA	***0840*H	1

Motivos de exclusión:

1. Solicitud de participación (Anexo I) no firmada o incompleta
2. No acredita estar en posesión de la titulación exigida en las bases
3. Titulación incompleta
4. No aporta documentación requerida en las bases. Pago de tasas no subsanable
5. No aporta certificado del servicio público de empleo competente que acredite la condición de persona demandante de empleo, de la persona aspirante en la fecha de presentación de la solicitud de participación a las pruebas selectivas

SEGUNDO.- Designar Tribunal Calificador del proceso selectivo al siguiente:

Presidente/a:

- Titular: Doña M^a Nieves Díaz Peña (Técnico de Secretaría del Ayuntamiento de Los Realejos)
- Suplente: Doña Teresa Romina Grillo Pérez (Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Los Realejos).

Vocales:

- Titular: Don Héctor José Hernández Hernández (Ingeniero Informático adjunto del Secretaría del Ayuntamiento de Los Realejos)
- Suplente: Don Francisco Javier Hernández González (Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Los Realejos).
- Titular: Doña Adela Díaz Morales (Técnico de Administración General/Secretaria Accidental del Ayuntamiento de La Orotava)
- Suplente: Don José Luis Socas García (Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Los Realejos).
- Titular: Doña. Macarena Rodríguez Fumero (Jefa de Sección de Personal, Patrimonio, Atención Ciudadana y Archivo del Ayuntamiento de los Realejos)
- Suplente: Doña. Carmen Teresa Morales Pérez (Técnico de Administración General/Secretaria Accidental del Ayuntamiento de San Juan de la Rambla)
- Titular: Doña Carla María Acevedo Durán (a propuesta de la Dirección General de Función Pública)
- Suplente: Doña María del Carmen Curbelo Padrón (a propuesta de la Dirección General de Función Pública)

Secretaria:

- Titular: Doña M^a José González Hernández (Secretaria Accidental del Ayuntamiento de Los Realejos).
- Suplente: Doña Susana Beatriz González Hernández (Jefe de Sección de Licencias y Disciplina Urbanística).

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley 40/15 de 1 de octubre, pudiendo, en tal caso, los aspirantes al presente proceso selectivo recusarlos.

Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día **18 de marzo de 2024 a las 8:00 horas**, en la Sala de Prensa de este Ayuntamiento.

TERCERO.- Convocar a los aspirantes a la realización del primer ejercicio el día **18 de marzo de 2024 a las 11:00 horas**, en la Casa del Emprendedor sito en Calle Los Molineros s/n, Polígono Industrial La Gañanía de Los Realejos.

CUARTO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón edictal y página web (<https://losrealejos.es/empleo-publico>)."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente.

Concejalía de Hacienda

Unidad: Oficina Presupuestaria

ANUNCIO

1083

Expediente: 2024/1664.

61341

Asunto: Aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos número MC03.2024.

En la Intervención de esta Entidad se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones el expediente de Modificación de Créditos número MC03.2024 de SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento-Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 28 de febrero de 2024.

Los interesados, a que hace referencia el apartado 01 del artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales podrán examinarlo y presentar, en su caso, reclamaciones al mismo por los motivos tasados que enumera el apartado 2 del citado artículo y con sujeción a lo siguiente:

a) Plazo de exposición y presentación de reclamaciones: Quince (15) días hábiles contados a partir del siguiente al de la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficinas de presentación: Oficina de Atención al Ciudadano PIAC del Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos y demás centros y oficinas a que hace referencia el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento de Los Realejos.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo de exposición al público no se hubiese presentado reclamaciones.

En los Realejos, lo firma el Alcalde Presidente, o quien legalmente le sustituya, y envía para su publicación a Secretaría General para la inserción en el tablón de edictos.

Villa de Los Realejos, a uno de marzo de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DELEGADA DE HACIENDA.

VILLA DE EL SAUZAL**Departamento: Recursos Humanos****ANUNCIO**

1084

58205

En relación con el **proceso selectivo** convocado por Decreto de la Alcaldía núm. **1165/2023, de 2 de agosto**, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, **para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Peón Sepulturero**, perteneciente al Grupo profesional **V**, **incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo en el Ayuntamiento de El Sauzal**, de conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen este proceso, se procede a la publicación del **Decreto de la Alcaldía núm. 356/2024, de 28 de febrero**, por el que se aprueba la **relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as**:

“En relación con el expediente núm. 2387/2023 relativo al proceso extraordinario de estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo, que ha de llevarse a cabo para la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, de **una plaza de Peón Sepulturero**, perteneciente al **Grupo profesional V**, e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada, sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Por **Decreto de la Alcaldía núm. 1165/2023, de 2 de agosto**, se aprobaron las bases y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso, turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Peón Sepulturero (Grupo V), incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo en el Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), de conformidad con lo establecido en Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, y las Bases Generales aprobadas por Decreto de la Alcaldía, núm. 1626/2022, de 13 de diciembre, también publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 153, de 21 de diciembre de 2022.

Dicha convocatoria y sus bases fueron publicadas en el BOP de Santa Cruz de Tenerife núm. 96, el 9 de agosto de 2023. Y el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado núm. 287, el 1 de diciembre de 2023.

II.- De acuerdo con lo previsto en el **apartado 7 de la Base Cuarta** de las que rigen el proceso, **el plazo dispuesto para la presentación de instancias fue de veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dicho **plazo comprendía desde el 4 de diciembre de 2023 al 4 de enero de 2024**, ambos inclusive.

III.- En el transcurso del citado plazo, **por Decreto de la Alcaldía núm. 1965/2023, de 21 de diciembre, se aprueba una modificación puntual** de las citadas bases **específicas y se amplía el plazo** para la presentación **de solicitudes de participación hasta el 26 de enero de 2024, inclusive.**

IV.- En dicho período se presentaron un total de 2 instancias, formuladas por las personas que, a continuación, se relacionan:

DNI	APELLIDOS, NOMBRE	NÚM. REGISTRO	FECHA REGISTRO
***1924**	ÁLVAREZ HERRERA, MANUEL JESÚS	2023-E-RE-1494	12/12/2023
***7979**	FERNANDEZ MONTAÑEZ, JONATHAN	2024-E-RE-163	22/01/2024

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes,

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- De las solicitudes de participación.

De conformidad con lo establecido en la Base Cuarta de las que rigen el presente proceso:

“[...] 4.1. Las solicitudes para participar en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>), al que deberá acompañar el formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación), el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

(...) La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el ANEXO I Solicitud de participación), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la Base Séptima. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la Base Séptima. 4.3.

4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.

(...) La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación. En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo. [...]

Segunda.- De la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

De conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen el presente proceso:

“[...] Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo. [...]”.

Tercera.- Competencia

Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Base Quinta de las que rigen este proceso.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO. Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de UNA plaza de **PEÓN SEPULTURERO, perteneciente al Grupo V**, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo en el Ayuntamiento de El Sauzal:

RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS

DNI	Apellidos, Nombre
***1924**	ÁLVAREZ HERRERA, MANUEL JESÚS

RELACIÓN PROVISIONAL DE EXCLUIDOS

DNI	Apellidos, Nombre	Código de exclusión
***7979**	FERNANDEZ MONTAÑEZ, JONATHAN	1 y 2

Código de exclusión	Causa de exclusión
1	No presenta solicitud conforme modelo de instancia de participación prevista en el Anexo I de las bases, de acuerdo con lo establecido en la Base 4.1 de las que rigen este proceso.
2	No presenta Anexo II Relación de méritos , conforme lo establecido en la Base 4.2. de las que rigen este proceso.

SEGUNDO.- Publicar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>), concediendo un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de su publicación en el citado Boletín Oficial, a los aspirantes provisionalmente excluidos, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión provisional, así como, para quienes hayan presentado su solicitud de participación, en los términos establecidos en las bases que rigen este proceso, y no figuren en la relación provisional de admitidos y excluidos, a los efectos que puedan presentar alegaciones a su omisión de la misma. Los que dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo. “

En la Villa de El Sauzal, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.

Departamento: Intervención de Fondos**ANUNCIO****1085****59273**

Habiendo sido aprobada inicialmente por el Pleno de este Ilustre Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de febrero de 2024, el Expediente de Modificación de Crédito 06/2024, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el 169, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público el expediente durante el plazo de 15 días hábiles al objeto de que los interesados puedan examinarlo y presentar en su caso reclamaciones al mismo. Si transcurrido dicho plazo, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, no se hubieran presentado reclamaciones se entenderá definitivamente aprobado el expediente, procediéndose a la publicación de su resumen por capítulos.

En la Villa de El Sauzal, a veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.

Departamento: Secretaría**ANUNCIO****1086****62611**

Mediante acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 29 de febrero de 2024 se aprobó inicialmente la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de El Sauzal.

En virtud del presente se somete a información pública la mencionada Ordenanza así como el expediente de su razón durante un plazo de 30 días contados a partir del día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en su sede electrónica <https://elsauzal.sedelectronica.es>, para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

De no presentarse ninguna reclamación y/o sugerencia durante el expresado plazo, la Ordenanza se considerará definitivamente aprobada, en cuyo caso se procederá a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a efectos de su entrada en vigor.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En La Villa de El Sauzal, a cuatro de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1